وظيفة العمر

دليلك للحصول على الوظيفة



م/ علاء الدين محمد رجب

وظيفة العمر

دليلك للحصول على الوظيفة
في الألفية الثالثة

م/ علاء الدين محمد رجب



2003

E

الطبعة الأولى : 2003

رقم الإيداع

مصر: 124– 231– 2003

السعودية : 1558/ 1423

ردمك – 7– 388– 57– 9980

©

دار المشاعل للنشر



ت : 00202353215 فاكس : 00202353239

بريد أليكتروني : mashael.publish@gmail.com

طبع بمطابع المحروسة

إهداء

إلى من علمني سيرة رسول الله صلى الله عليه وسلم

أمي حفظها الله و والدي رحمه الله

و المهندس / حسام الدين حميده رحمه الله

علاء الدين محمد رجب



قم واعمل
رسالة إلى شباب اليوم

إن الخضوع والاستكانة
للأحوال القاصرة والأوضاع القاهرة
والاعتذار بالقضاء والقدر من شأن
الضعفاء والأقزام ، أما المؤمن القوي
فهو نفسه قضاء الله الغالب وقدره
الذي لا يرد

الشاعر الإسلامي
محمد إقبال



F

لعل أكثر ما يؤرق أي شاب أو فتاة هو الحصول على الوظيفة، أية وظيفة خاصة في ظل هذا العصر الذي ازدادت فيه الأعداد ، وقلت الوظائف نتيجة زيادة الإنتاجية واستخدام الآليات الحديثة التي توفر أعدادا كثيرة من الأيدي العاملة.

ومع فيض المعلومات في عصرنا هذا وزيادة الإنتاجية كان لابد للشركات والمؤسسات من اختيار موظفيها بعناية شديدة لتصارع وتبقى في هذا العصر حيث يعتمد بقاء او اختفاء اي شركة وحده على مهارة موظفيها ومرونتهم وقدرتهم على التعامل مع السوق التنافسية.

اختفت أو كادت خطابات وكروت التوصية، وأصبح المعيار الوحيد لتحصل على وظيفة أو لتبقى في وظيفتك هو هل تصلح لها أم لا وأصبح التحدي الأول لموظفي الموارد البشرية هو "اختيار الأكفأ".

وانتشرت في الآونة الأخيرة شركات التوظيف التي تختبر وتمتحن الأفراد وتقدم خدماتها للشركات لتوفير الكفاءات اللازمة.

تحت هذا الضغط الشديد (قلة وندرة الكفاءات ، و زيادة الخريجين ، وندرة الوظائف) أصبح لا بد من وجود قواعد وبروتوكولات لعملية التوظيف بدءا من كيفية البحث عن وظيفة ومخاطبة الشركات وكتابة السيرة الذاتية و إجراء المقابلات، واخترقت هذه القواعد الحدود وأصبحت قواعد ثابته في جميع البلاد والشركات لتوفير وقت وجهد موظفي الموارد البشرية ومحاولة إعطاء الجميع فرصة متساوية تقريبا.

هذا الكتاب تم تجميع مادته من عدة مصادر منشورة سواءاً بالطبع كالكتب أو بالنشر على شبكة الإنترنت أو من الحياة العملية للمؤلف لا بقصد مساعدة القارئ للتحايل على مسئولي التوظيف فالله تعالى يقول { إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُصۡلِحُ عَمَلَ ٱلۡمُفۡسِدِينَ ﴿٨١﴾ } سورة يونس ولكن وضع كتدريب عملي لتخطي ما يمكن أن يجعل مسارهم الوظيفي في طريق مسدود بسبب جهلهم بقواعد عامة مثل كتابة السيرة الذاتية وإغفال ذكر الهام من مهاراتهم ويحضرني قول سيدنا علي رضي الله عنه { الخط الحسن يزيد الحق وضوحاً } ، وقوله {عليكم بحسن الخط فإنه من مفاتيح الرزق }، أو بسبب سؤالهم لسؤال خطأ أو الإجابة على سؤال بطريقة غير سليمة ، كما أحسب أن الكثيرين لم يجدوا في المكتبة العربية ما يروي ظمأهم عن هذا الموضوع .

هذا الكتاب يتيح للقارئ الكـريم الفرصـة المثلـى لعـرض مهاراتـه علـى صاحب العمل ويجعله يحصل على المردود الأعلـى ويعـزز موقفـه فـي التفاوض على الراتب الأمثل.

وربما كانت أفضل مزايا هذا الكتاب هو تدريب القارئ الكريم على طرح الأسئلة على صاحب العمل لإكتشاف الشركة ومعرفـة ظـروف العمـل وطبيعته حتى لا ينخدع بالأسماء الرنانة وهي في الـداخل مثـل مـصلحة حكومية في بلد نامية أو ورشه في قرية.

تم وضع معظم أمثلة هذا الكتاب ونماذجه باللغـة الإنجليزيـة للأسـف الـشديد حيـث أن اللغـة الإنجليزيـة أصـبحت مطلبـا أساسـيا لمعظـم أصحاب العمل وتكون إعلاناتهم بها بقصد تـصنيف المرشـحين الـذين يجيدون هذه اللغة عن غيرهم نظرا لأن الأعمـال تتطلـب الآن مهـارات الإتصال بهذه اللغة وخاصة في الشركات متعددة الجنسيات.

قسم هذا الكتاب لعدة أقسام:-

- القسم الأول : الخطابات التمهيدية
- القسم الثاني : السيرة الذاتية
- القسم الثالث : المقابلات التوظيفية

بالإضافة إلى المرفقات الآتية :-

- نماذج للسيرة الذاتية
- نماذج للخطابات الإفتتاحية
- نماذج لخطابات الشكر والمتابعة والقبول والرفض.
- نماذج للأسئلة التي من الممكن أن تسأل لك أو منك.
- قائمة بمواقع التوظيف على شبكة الإنترنت

إبدا بعون الله بقراءة هذا الكتاب وقم بإعداد تمرينات على الوظيفة مستخدما القواعد الموجودة في هذا الكتاب ، قم بأداء عدة مقابلات توظيفية كتجربه مع زملاءك ثم قم في نهاية الكتاب بأداء اختبار مدى استعدادك للفوز بالوظيفة.

لا تجعل هذا الكتاب نهاية المطاف ولكن اجعله بدايته وحاول كل فترة أن تقرأ مثل هذا الكتاب فالمكتبات عامرة ولكن للأسف بلغات غير العربية ، وبما أن أفضل السبل للتدريب على شئ هو تعليمه للآخرين فيا حبذا لو قام القارئ الكريم بعمل دورة تدريبية لزملائه وأصدقائه فسيستفيد ويفيد.

قم كل فترة بالدخول على مواقع الإنترنت على أحد محركات البحث الشهيرة وليكن www.google.com أو www.alltheweb.com

وحـاول البحـث عـن هـذه الكلمـات "Resume Writing", "Job Interview Skills" "Effective Cover Letter" وخاصـة فـي المواقـع التعليميـة edu فمعظـم الجامعـات الأجنبيـة تجعـل هـذا العنوان مادة تدرس لطلبة الـسنوات النهائيـة فتتعـرف علـى النمـاذج الجديدة والأسئلة وأساليب المقابلات فأصحاب العمـل يفعلـون ذلـك في كثير من الأحيان.

غني عن البيان أن الأسماء الواردة في هذا الكتاب عنـد عـرض النمـاذج والعناوين وأرقام الهاتف هي عناوين وأسماء لا علاقة لها بـالواقع وان تشابهت وأن النماذج العربية ليـست ترجمـة لتلـك المـذكورة باللغـة الإنجليزية، كما أن الضمير المستخدم وضع في صيغة المذكر ويتطلـب تحويله للمؤنث "وضعت هذه البديهية للتذكرة".

وتذكر وانت تبحث عن وظيفة أن الـرزق بيـد الله وحـده فـلا تحـاول أن تطلبه بذل أو تكبر ولا تطلبه في غيـر طاعـة وتـذكر القـول المـأثور : لا يحملنكم استبطاء الرزق أن تطلبوه في معصية الله

القارئ الكريم : اذا أعجبك هذا الكتاب فادع للمؤلف ولوالده رحمـه الله ولكل من ساهم في اخراج هذا العمل كما ارجو منك عزيزي القارئ أن لا تجعلـه يقـف عنـدك فـارجو أن تقـوم بمـساعدة زملائـك واقاربـك

وجيرانك على اعداد انفسهم لسوق العمل فذلك فـضل لا يقـوم بـه الا الفضلاء من الناس.

كما أحب أن أنـوه أن هـذا هـو الكتـاب الأول ويليـه بـإذن الله تعـالى الكتب التالية:-

- عمرك دقيقة : كيف تدير وقتك بفعالية
- تصفيق الجماهير: مهارات الإلقاء والخطابة والتقديم
- مستقبلك الآن : كيف تخطط لحياتك
- الإجتماع الناجح : مهارات الأجتماعات
- ماوراء القناع : كيف تحلل الشخصيات

وفي النهاية أسئل الله سبحانه وتعـالى أن يجعـل هـذا العمـل خالـصا لوجهه الكريم وان يتقبله وان يجعل فيه الفائدة المرجوة لقارئه الكريم.

م/علاء الدين محمد رجب

مصادر الوظائف

هناك العديد من الطرق لاكتشاف أصحاب العمل وإيجاد فرص العمل، ويعتمد ذلك على مكان وجودك، وإليك بعض الطرق الشائعة:

- الأخبار المنشورة في الصحف والمنشورات الخاصة بالأعمال.
- الإعلانات المبوبة في الصحف.
- الإرشاد المدرسي أو مكاتب التشغيل (في المدارس الثانوية أو الحرفية، والكليات ومراكز التدريب المهني).
- مكاتب التشغيل والتوظيف الحكومية.
- مكاتب شؤون الموظفين أو القوى البشرية في الشركات الكبرى.
- المديرون أو أصحاب المؤسسات الصغيرة أو المتاجر.
- لوحة الإعلانات الخاصة بفرص التوظيف.
- اتحادات العمال.
- دليل الهاتف أو دليل الأعمال.
- أصحاب العمل والمهنيون أو المجموعات الحرفية.
- وكالات التشغيل الخاصة والعامة (بعض الخاصة يتقاضى رسوما للتشغيل)
- الأصدقاء والأقارب والجيران وغيرها من الاتصالات الشخصية.
- النقابات المهنية

بناء شبكة علاقاتك الشخصية

من أفضل وسائل البحث عن العمل أن تأتي من خلال الأشخاص الذين تعرفهم ، ولهذا وبهدف بناء شبكة العلاقات الشخصية بك؛ ضع قائمـة بالأشخاص الذين يمكن أن تتصل بهـم للمـساعدة والـدعم والنـصيحة، كالأصدقاء والأقارب وأصحاب العمل (السابقين والمعلمين ومختـصي التشغيل والباحثين الاجتماعيين ورجال الأعمال وغيرهم) وبهـذا تكـون هذه قائمتك لشبكة العلاقات الشخصية في البحث عن العمل .

كما يمكن أن تتحدث مع الأشخاص في شبكة علاقاتـك حـول هـدفك الوظيفي ومؤهلاتك، واطلب مساعدتهم في البحث عن فرصـة للعمـل، واطلب منهم التحدث عنك في إطار شبكة علاقاتهم الشخصية.

واعلم أن الناس تتحمس للأشخاص الذين يتصفوا بالصفات الآتية :-

- **الخبرة الوظيفية ومستوى التعليم:**

إن عوامل مهاراتك الوظيفية ومؤهلاتـك والتـدريب الـذي حـصلت عليـه عوامـل هامـة فـي وضـعك علـى مـستوى فـوق مـستوى منافسيك. قم بحفظ خبرتك الوظيفية وكن مستعدا لـسردها عنـد سؤالك. لا يوجد بديل عن الخبرة والمؤهلات المناسبة ولذلك أنـت

في حاجة لسرد تاريخ مناسب لنجاحك في دور أو وظيفة معينة في مجال عمل محدد. إن المؤهلات المناسبة مجتمعة مع أمثلة جيدة على طريقة استخدامك لتلك المؤهلات لزيادة الانتاجية ستكون المحدد الرئيسي لصلاحيتك لشغل الوظيفة.

- **الحس الوظيفي :-**

يبحث أصحاب العمل عن مرشحين لديهم فهم سليم لكيفية إدارة العمل بصفة عامة وشركتهم بصفة خاصة. إنهم يبحثون عن مرشحين لديهم الحس المناسب لزيادة الإنتاجية ووعي قوي بسياسات وإجراءات العمل. وبصرف النظر عن الوظيفة التي تتقدم إليها، فإن أصحاب العمل يبحثون عن مرشحين لديهم القدرة على تحديد المشاكل وتبني وتنفيذ الحلول العملية المثالية.

- **الحماس والقابلية أو القدرة على التعلم :-**

لن يتيح لك الحماس وحده الحصول على الوظيفة وإنما يقرب المسافات بينك وبين صاحب العمل. إن الموظفون الذين يتمتعون بالحماس يظهروا روح المبادرة ويتفانوا في أداء وظيفتهم. وفي أي المراحل الأولى من استلامك أية وظيفة، سيتعين عليك تعلم الكثير، وولذلك يريد أصحاب العمل التأكد

من أن ستبذل الجهد والوقت الضروريان لتعلم أسرار الوظيفة. كما أن صاحب العمل يعلم أن الحماس ينتشر بسهولة، ولذلك فهم يأملون أن تعيين موظف يمتلئ بالحماس سيشجع الموظفين الآخرين لبذل المزيد من الجهد ويرفع الروح المعنوية في الشركة.

- ## أخلاق العمل

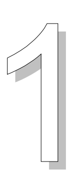
إن اتباع نسق وأسلوب عمل ملتزمين والالتزام بأخلاق العمل من الأشياء التي لا يمكن الاستغناء عنها في أي إطار عمل. يجب عليك إظهار التفاني في خدمة الشركة، كما يجب إظهار الصدق والأخلاق وأنه يمكن الاعتماد عليك. تأكد من أن تظهر دائما في صورة المحترف وأن تظهر فهمك لكيفية قيام دورك المهني بالتأثير على الشركة.

- ## مهارات التعامل مع الآخرين:-

ستلعب مهاراتك في التعامل مع زملائك ومدرائك وعملاء الشركة دورا هاما في نجاحك وبذلك فهي عوامل ستوضع تحت الاختبار خلال المقابلة. تأكد من إظهار قدرتك على العمل الجماعي، وأنك لا تواجه مشاكل في التعامل مع الآخرين.

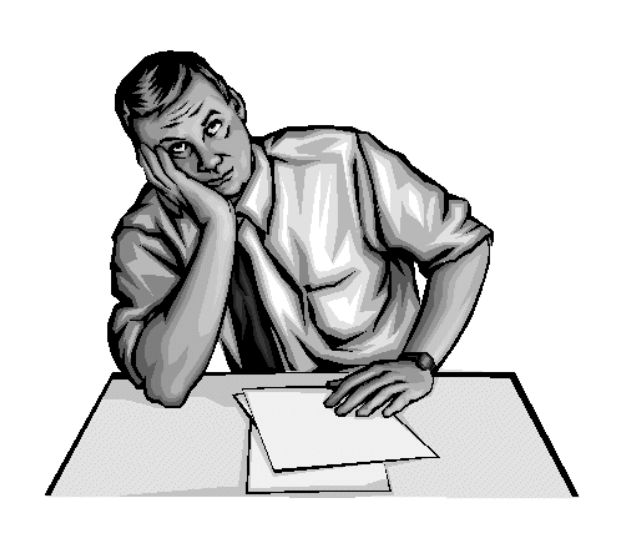
- **القدرة على العمل في مكانك في التسلسل القيادي للشركة :-**

يتعين حتى على أفضل الموظفين أن يتبعوا أساليب العمل والقوانين المتبعة في الشركة. ويخشى ما يخشاه صاحب العمل وجود موظف لا يتبع التعليمات ويسعى للعمل خارج إطار الفريق. تأكد من إبراز قدرتك على العمل الجماعي واحترام التسلسل القيادي واحترام التعليمات والإصغاء بصدر رحب للانتقادات البناءة.



الباب الأول

إعداد الخطاب الافتتاحي



الخطاب الافتتاحي Cover Letter



أكثر شىء يحير الباحثين عن الوظائف بعد كتابة السيرة الذاتية هو كتابة الخطاب الافتتاحي الذى يرسل معها. فالواقع أن السيرة الذاتية تحتاج إلى مقدرة جيدة على الكتابة واهتمام بالتفاصيل، ولكن الخطاب الافتتاحي مكتوب وموجه لشخص معين ـ الموظف المسئول عن عملية التوظيف ـ ويتطلب من الباحث عن وظيفة أن يجيب على أهم سؤال فى ذهن ذلك الشخص وهو: "ما الذى يجعل هذا المتقدم أفضل شخص يناسب هذه الوظيفة؟"

إن مقدرتك على كتابة خطاب تمهيدى جيد قد يلعب دورا كبيرا فى فعالية وتأثير سيرتك الذاتية، فالخطاب الافتتاحي الجيد سيحصل لك على مقابلة شخصية، أما الخطاب السىء فقد لا يجعل من سيرتك الذاتية سوى فكرة مستبعدة. الخطاب الافتتاحي هو فرصتك لكى تعرض نفسك على صاحب العمل المرتقب كأفضل متقدم لهذه الوظيفة بالذات. ولهذا السبب فهو يماثل فى أهميته أهمية سيرتك

الذاتية، وفى الواقع لايجب عليک أن ترسل سيرتک الذاتية أبـدا بـدون خطاب تمهيدى مصاحب.

أهم شـىء ينبغـى عليـک تـذكره أن خطابـک الافتتـاحي يقـوم بغرض مختلف تماما من سيرتک الذاتيـة ولايجـب أن يكـرر التفاصـيل الموجـودة فـى الـسيرة الذاتيـة مثـل التـاريخ الـوظيفى أو التعلـيم أو الأهـداف الشخـصية، فالـسيرة الذاتيــة تـدور حولـک وحـول خبراتـک ومهاراتک، أما الخطاب الافتتاحي فهـو يبـرز مـا يمكنـک أن تقـوم بـه لصاحب العمل.

أهداف الخطاب الافتتاحي :-

إن الخطاب التمهيدي يهدف إلى تحقيق هدفين أساسيين:

الهدف الاول -:

التعبير عن رغبتک في العمل بالوظيفة المعلـن عنهـا . يجـب أن تجذب الفقرة الأولى انتباه المسئول عن التوظيف. اشرح بدقة لماذا أرسلت سيرتک الذاتية: اهتمامک بالشركة ورغبتک فى القيـام بعمـل يحتاجون إليه. وضـح اهتمامـک عـن طريـق الإشـارة إلـى أيـة علاقـات موجودة بين صاحب العمل وبينک، وضح انک تعمل فى نفس المجال،

أو ان لديكما اهتمامات مهنيـة مـشتركة، أو أنـك كنـت تتـابع انبـاء الشركة أو المـصنع مـن الأخبـار العامـة. إذا كـان صـديق مـشترك أو شريك قد وجه أنظارك إلى الشركة فاذكره، وربما شعر مـدير التوظيـف فى هذه الحالة أن من واجبه أن يـرد علـى خطابـك (ولكـن لاتحـاول أن توحى بأنك تعرف أكثر مما تعرفه فعلا، فإذا أصـدرت تـصريحات غيـر دقيقة عن الشركة أو المـصنع فسيـستطيع مـدير التوظيـف اكتـشاف ذلك). عندما تعرض أن تقوم بعمل يحتاجون إليه فى الشركة حاول أن تكون دقيقا على قدر المستطاع. لاتكتفى بأن تذكر الوظيفة ولكن صـف ما تحتاجه الشركة من هذه الوظيفة.

الهدف الثاني -:

هـو إقنـاع صـاحب العمـل المرتقـب انـك الـشخص الأمثـل للوظيفة المعلن عنها. فى الجـزء الثـانى مـن الخطـاب (وبإيجـاز) وضـح المهارات التى تمتلكها والتى يحتاجها صاحب العمل بصفة خاصة. مـن غير الضرورى أن تقدم الكثير من التفاصيل. اترك هذا لسيرتك الذاتيـة. وبدلا من ذلـك اسـتخدم هـذا الجـزء لإبـراز كيـف ستـستخدم مواهبـك وخبراتك لتفيد الشركة. لاتستخدمه لتشير إلى كيف ستستفيد أنت من وظيفتك، فمدير التوظيف أمامه عدد كبيـر مـن الـسير الذاتيـة وعنـده وظـائف يحتـاج لأن يملأهـا، ولهـذا فلـن يكـون لديـه اهتمـام خـاص

بسعادتك الشخصية أو شعورك بتحقيق ذاتك. استخدم ضمير المتكلم "أنا" فى أضيق حدود ممكنة، وحاول استخدامه بالمعنى التالى: "هكذا استطيع أنا أن أساعد". ولما كان الخطاب التمهيدي على قدر كبير من الأهمية سنقدم لك فيما يلي بعض الإرشادات التي تساعد على كتابة هذا الخطاب الهام .

كيفية كتابة الخطاب الافتتاحي

- توقع أن المرسل إليه تصله مئات الرسائل وبالطبع الوقت المخصص لقراءة كل رسالة قصير، فحاول أن يكون خطابك قصيرا ولكن مثيرا للاهتمام.
- تجنب الأخطاء الإملائية واقرأ الخطاب عدة مرات قبل إرساله يفضل أن تجعل أحد أصدقاءك الموثوق بهم يراجعه فقد تكتشف به أي خطأ.
- من الأفضل أن توجه خطابك إلي شخص معين بالاسم ، وحاول أن تذكر اسم الشركة الموجه إليها الخطاب علي الأقل مرة في سياق الكلام مما يوضح اهتمامك بهذه الشركة بالذات.

- تجنب شرح كيفية معرفتك بالشركة إن كان عن طريق الإنترنت أو عن طريق صديق لك.. فهذا إهدار للوقت لأنه غير هام في السيرة الذاتية.
- وجه رسالتك إلى شخص معين إذا أمكن كان توجه إلى رئيس شئون العاملين أو مدير الموارد البشرية فكلما كانت رسالتك موجهة لشخص بعينة كلما لفتت الانتباه .
- ابتعد عن كتابة أية معلومات غير حقيقية .
- يجب أن تكون رسالة متوسطة الحجم كأن تكون 4 فقرات كل فقرة من 4 إلى 5 سطور .
- اتبع أسلوب سهل وبسيط للكتابة
- دقق في الأخطاء اللغوية والنحوية
- اذكر عنوانك ورقم هاتفك وبريدك الإلكتروني .
- ابدا بتعريف نفسك والخبرات العلمية و العملية التي تمتلكها
- فى نهاية الخطاب وضح ما تتمنى أن يحدث بعد ذلك. لاتترك الكرة فى ملعب صاحب العمل ولكن كن إيجابيا!
- اخبر صاحب العمل المرتقب كيف يمكنه الاتصال بك، سواء عن طريق الهاتف أو البريد الإلكترونى، ولكن لا تنتظر المكالمة.
- اشرح له أنك إذا لم تسمع منه فى خلال أيام فسوف تتابع الموقف بالهاتف لتتأكد أن سيرتك الذاتية وخطابك الافتتاحي قد وصلا إلى الأيدى الصحيحة، وللترتيب لمقابلة شخصية.

- كن قاطعا ولكن بأدب (بعض الباحثين عن وظيفة قد يريـدون كتابة فقرة لشرح أى جانب يشعرون أنـه غـامض فـى الـسيرة الذاتية مثل وجود بعض الفرغات فى التاريخ الوظيفى).
- لايوجـد شـكل واحـد "معتمـد" ولكـن هنـاك بعـض القواعـد الأساسية التى يجب أن تراعيها عند كتابة الخطاب الافتتاحي.

مكونات الخطاب الإفتتاحي :

1- الرأس :

جزء مكون من 3 أسطور فى الجزء العلوى الأيمن أو الأيسر من الصفحة ويحتـوى علـى مـا يلـى: عنـوان منزلـك وبـه اسـم الـشارع، والمدينـة، والمحافظة والرمز البريدى، والتاريخ (يمكن أن يوضـع التـاريخ منفـصلا عن كل هذا الجزء بسطر واحد).

محمد هانئ عبد السلام
2 ش هارون الرشيد – مصر الجديدة
ت : 3433344- 02 –
ahmed_mahmod@gmail.com
3 مارس 2004

Ahmed Mohamed Mahmoud
15 Salah Salem St.
Cairo , 11231
(02) 555-1212
ahmed_mahmod@gmail.com
3 March 2006

جزء آخر مكون من 3 أسطور على أقصى اليسار، على بعد مسافة واحدة تحت التاريخ، ومسافة واحدة فوق سطر التحية. يحتوى هذا الجـزء علـى الاسم الكامل للمرسل إليه وعنوانه بما فى ذلك المدينـة والمحافظـة والرمز البريدى.

عناية : الأستاذ / محمود عبد الوهاب : مدير الموارد البشرية **شركة تكنوسايت إيجيبت ميديكال** 11 ش دمشق من شهاب المهندسين ، 12311 الجيزة ، مصر

Attention: Mr. Ahmed Abdel Wahab Production Supervisor Enppy Company 25 Elaqad Avenue Nassr City, Cairo 11211

2- التحية :

استخدم النقطتين بعد التحيـة ولا تـستخدم الفـصلة، ويجـب أن توجـه التحية إلـى شـخص معـين بطريقـة رسـمية. اسـتخدم تحيـة شخـصية (وليس على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر") وحـاول بجديـة أن تعـرف الشخص الذى سيتلقى الخطاب، وإذا قضت الضرورة قم بالاتصال هاتفيا بالشركة واستفسر عنه. إذا لم تحصل علـى اسـم معـين فخاطـب فـى خطابك "مدير التشغيل" "مدير التعيينات" أو ببساطة "المدير".

3- الجسم :

يجب فصل الفقرات من بعضها البعض بمسافة سطر واحد، وليس من الضروري الدخول بالنص قليلا مـن الحافـة. يمكنـك اسـتخدام التعـداد النقطي والحروف السوداء في جسم الخطـاب الافتتـاحي لتنظـيم وإبـراز المعلومات حتى تكون أكثر سهولة في القراءة. إذا قررت استخدام هذه الوسائل فلا تغالي في الاستخدام.

4 - النهاية

في نهاية الخطاب اكتب "مع خالص التقدير" يتبعها التوقيع تحتها، ثم الاسم كاملا ومطبوعا تحت كل ذلك. اترك دائما مكانا كافيا للتوقيـع بين الجملة الختامية واسمك عندما تقوم بطباعة خطابك الافتتـاحي .
طريقة كتابتك وتنسيقك لخطابك الافتتـاحي علـى درجـة مـن الأهميـة توازي أهمية الرسالة التي تود توصيلها، وخطابك هو مثال على قدراتك للتواصل والاتصال بالآخرين، ولا يوجد صاحب عمل مـستعد لأن يوظـف شخصا لايستطيع القيام بذلك بشكل فعال. فيمـا يلـي سـتجد بعـض الإرشادات التي ستساعدك في كتابة خطاب يـدل شـكله وطريقـة علـى قدراتك المهنية:

1- اجعل للخطاب صفة شخصية:

حاول فى خطابك الافتتاحي أن تخاطب الشخص المسئول عـن التوظيف إذا أمكن ذلك، فعندما تكتب تحية عامة غير محـددة يـشعر المتلقى أنك لاتعرف الشركة معرفة جيدة، وهو شعور يجعل المتلقـى للرسالة يشعر أنك غير متحمس للعمل مع هذه الشركة، وبالمثل فإن عبارة "لمن يهمه الأمر" ربمـا لـن تهـم أى شـخص علـى الإطـلاق، أمـا "السيد الموقر" أو "السيدة الفاضلة" فلا ننصحك بها ـ لاتخـاطر بإغـضاب قارئك أو إثارة حفيظته. إذا لـزم الأمـر قـم بـإجراء مكالمـة هاتفيـة أو بزيارة المكتبـة أو باسـتخدام الإنترنـت لتعـرف اسـم ولقـب الـشخص المسئول عن التوظيف، ثم تأكد أنـك كتبـت الاسـم بطريقـة صـحيحة. تذكر أن المسئول عن التوظيف سيبحث عـن أشـخاص متميـزين، فـلا تتعجل فى محاولة معرفة الـشخص المـسئول وربمـا تـصبح الـشخص الذى يقع عليه الاختيار.

2- كن طبيعيا:

استخدم لغة وتركيبات لغوية بـسيطة وخاليـة مـن التعقيـد. لاتحاول أن تبدو كما لوكنـت شخـصا آخـر، خاصـة إذا كـان هـذا يعنـى اسـتخدام لغـة مغاليـة الرسـمية أو جمـل معقـدة أو كلمـات لـم تستخدمها من قبل (فقد تسىء استخدامها فى خطابك)، وربمـا يكـون

قصدک هو خلق انطباع جيد ولکن قد ينتهى بک الأمـر فتخلـق انطباعـا مغايرا تماما. اکتب کما تتکلم. کن رسميا ولکن لاتکن متـصلبا. قـل مــا تريــد قولــه بــشکل بــسيط ومباشــر ولا تعتمــد علــى قــواميس المرادفات. وکما فعلت مع سيرتک الذاتيـة اسـتخدم الأفعـال الدالـة على الحرکة لکى تکتب جملا کلها حيوية وقوة.

السيد الأستاذ محمود عبد الدايم ،،،،،

تحية طيبة وبعد

أتقدم لشغل وظيفة مهندس صيانة أجهزة والإنضمام لفريق الصيانة الإلكترونية بناء على الإعلان الذي تم بجريدة لأهرام 3 أغسطس 2005 وحيث انني حصلت على بكالوريوس الهندسة جامعة القاهرة تخصص أتصالات مع تدريب كاف فإنني أشعر أنني مؤهل جيدا لشغل هذه الوظيفة

المهندس / عادل إبراهيم

تحية يبة وبعد

م/ محمود عبد الحق وهو أحد الموظفين الحاليين لديكم والذي قد قابلته مؤخرا في معرض ماك تولوز، أوصاني بأن أخا ب سيادتكم لشغل وظيفة رسام ميكانيكي ، وهي الوظيفة الشاغرة حاليا ، وحيث أني خريج المعهد العالي الصناعي مع خبرة لمدة 5 سنوات ، فأنني أرغب وبشدة في استكمال مشوار الوظيفة والعمل لديكم نظرا لتطابق محال العمل الحالي مع الوظيفة الشاغرة

Dear Mr. Hassan:

I am applying for joining the instrumentation maintenance team which you posted in the University at HTI Career Center. As a junior majoring in Communications, I am well qualified for this position.

Dear Mrs. Rashad:

Sameh Mohamed, one of your current employees who I recently met, recommended that I contact you to apply for an editing position at translation dept. at Alahram Newspaper. My bachelor’s degree in English will be awarded in May 2006.

3- كن محددا واذهب إلى النقاط الهامة مباشرة:

يجب أن يكون خطابك الافتتاحي مثيرا للاهتمام بشكل يـدفع القارئ أن يراجـع سـيرتك الذاتيـة، ولكنـه لايجـب أن يكـون أكثـر مـن مقدمة للسيرة الذاتية ولـيس تكـرارا لهـا. تأكـد أنـك قـد أجبـت علـى السؤال: "ما السبب الـذى يجعلنـى أن أقـدم وظيفـة لهـذا الـشخص؟" وتجنب استخدام العبارات المستهلكة مثل: "اسمع لى بتقديم سـيرتى الذاتية لسيادتكم " أو "أنا شخص أعرف كيـف أتعامـل مـع الجمهـور" فمن الصعب أن تعرض نفسك كشخص له مواصفات فريـدة إذا كـان خطابك يبدو مماثلا لجميع الخطابات الواردة الأخرى

.

4- كن إيجابيا:

لاتشكو من رئيـسك فـى العمـل أو تـصف عملـك الحـالى أو السابق بأنـه "ممـل"، فمـن الـصعب توظيـف شـخص لايعجبـه شـئ ويصعب التعامل معه. وأهم شئ لاتستخدم نبـرة متوسـلة للحـصول على وظيفة. فربما تساءل مدير التوظيف عـن سـبب استماتـتك فـى طلبك للوظيفة.

5- كن واثقا من نفسك ولكن بدون عجرفة:

لاتكن سلبيا أو متواضعا بشكل زائد عن الحـد، أذكـر أن لـديك المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة ولكن لاتطالـب بهـا، ولا تعلـن أنـك

تعرف عن الشركة أكثـر ممـا تعرفـه بالفعـل. اشـرح أسـباب جاذبيـة الشركة بالنسبة لك (لابد وأن يكون هناك سبب ما حيـث انـك تتقـدم بطلب وظيفة فيها) واترك الموضوع عند هذا.

لقد كانت خدمتي في اتحاد الطلاب ، كلية الحقوق جامعة القاهرة ، بالإضافة إلى عملي التطوعي في جمعية صناع الحياة بالدقي أكبر الأثر في تعليمي وتدريبي على التعامل والتفاعل مع الأشخاص ذوي الطباع الصعبة ، بالإضافة إلى تأهيلي لمستوى احترافي جيد في خدمة العملاء

بلإضافة لأنني لا اشعر بغضاضة في التعامل مع اللوائح والقوانين والنظم ، نظرا لقيامي بالعمل كممثل للجمعية في الإجتماعات مع الهيئات الحكومية والقانونية ، فإنني تدربت على حل المشكلات بأسلوب علمي بالإضافة لمهارتي التنظيمية واسلوب العرض والحوار والتفاوض مما يخدم وظيفة أخصائي الشئون القانونية الشاغرة

لقد كانت فترة العمل الصيفي و العمل بنصف الوقت في مركز كمبيوتر الأهرام خلال فترة دراستي بكلية التجارة أكبر الأثر في تعليمي و إجادتي لروح الفريق بالإضافة للعمل بصورة مستقلة مع قدرة عالية على العمل تحت الضغوط حيث لم أحصل خلال 4 سنوات عمل على أي اجازة مرضية ، بالإضافة للمهارات القيادية حيث ترقيت إلى وظيفة مشرف قواعد البيانات "الفترة المسائية"

مع أجادتي العمل على قواعد البيانات "برنامج Access" ومساعدتي في إصلاح أعطال أجهزة وبرامج الحاسب الآلي بالإضافة إلى دأبي الشديد لتحقيق الهدف المطلوب من القسم في الميعاد المطلوب فلدي الحد المطلوب للخبرة لشغل وظيفة مشرف قسم ادخال البيانات بشركتكم

My student assistant position in the Computer Center at the University of Cairo has afforded me the opportunity to learn many valuable skills. I regularly interact with students and employers which has allowed me to strengthen my communication skills.

I assist with data entry into an Access database and have helped create reports. In addition, I help trouble-shoot on-line computer problems regarding on-campus training.

As a student highly involved in campus leadership activities, I am used to working individually and as a member of a team. My resident assistant experience has taught me how to interact with difficult students while maintaining a high level of professionalism.

I am comfortable enforcing rules and regulations, as well as being a resource regarding on and off campus offices and services. I have excellent interpersonal, organizational, and problem-solving skills.

6- كن مؤدبا ووقورا:

ربما كنت انسانا لماحا تحب الفكاهة مـع أصـدقائك، ولكنـك يجب أن تعامل صاحب العمل بكل احترام ووقار.

يمكن لسيادتكم الحصول على التفاصيل بالإ لاع على سيرتي الذاتية المهنية المرفقة ، وسوف ترون سيادتكم أن فترة تدريبي السابقة بمكتب الأستاذ محسن القويعي المحامي ، بالإضافة الى الحالات التي ساعدت في حلها قبل التقاضي تبرهن بصورة جدية على مدى جدارتي لشغل هذه الوظيفة

My qualifications are further detailed in the attached resume. You will see that my research with Professor Salah Elgamal is excellent preparation for the pediatric research which is a primary focus at Ministry of Health Labs.

7- اظهر كفاءتك:

لاتضيع المساحة (ووقـت القـارئ) فـى تفاصـيل غيـر ضـرورية. احترم وقت صاحب العمل وذلك بأن تتأكد أن كل جملة فـى خطابـك تساهم فى توضـيح اهتمامـك بالـشركة، وكيـف أنـك خيـر مـن يـسد احتياجاتها، وكيف ستقوم بالاتصال بالشركة مرة أخرى فـى المـستقبل القريب.

8- اطبع خطابك:

ولكن حاذر من أخطار الطباعة على برامج معالجة الكلمات. إذا أرسلت نفس الخطاب إلى عدة شركات تأكد أنك عدلت جميع الجمـل الخاصة لتناسـب كـل حالـة، اقـرأ كـل خطـاب بعنايـة قبـل أن تقـوم بتوقيعه.

9- اجعل من السهل الوصول إليك:

تذكر أن تعطى صاحب العمل وسيلة الاتصال بك. تأكد أن رقم الهاتف الذى تذكره سيتم الرد عليه بشكل أكيد سواء بواسطة شخص ما أو بآلة الرد الآلى. أذكر عنوان بريدك الإلكترونى إذا أمكن ذلك. لاتترك الكرة فى ملعب صاحب العمل. وضع له الاستجابة التى تنتظرها من هذا الخطاب وكيف ستقوم بالمتابعة فيما بعد. على سبيل المثال لا تقم بإنهاء خطابك بـ "وفى انتظار خطاب منكم فى القريب العاجل".

أرجو من سيادتكم الإتصال بي لترتيب موعد لمقابلة سيادتكم في أي ميعاد يناسبكم ، أتمنى أن أراكم بخير في أقرب فرصة لأتعلم المزيد عن شركتكم والوظيفة الشاغرة ، شكرا لأهتمامكم ووقتكم

أرجو من سيادتكم أن تتوقع مني اتصال خلال الأسبوع القادم لطلب مقابلة معكم ، كما أرجو ان أعرف المزيد عن هذه الفرصة الثمينة للعمل معكم ، شكرا لكم

Please contact me at a time convenient for you to schedule an interview. I hope to hear from you soon so that I may learn more about this opportunity. Thank you for your consideration.

Please expect a call from me during the 1st week of April to request an interview. I look forward to learning more about this position. Thank you for your time and consideration.

10- راجع ودقق:

تأكد أن الخطاب يخلو من الأخطاء النحوية والهجائية ثم راجع مرة أخرى، فالأخطاء تعطى فكرة سيئة عنك. لاتعتمد كليا على برنامج مراجعة الهجاء الموجودة ، فإذا استخدمت كلمة "علي" بدلا من "عالي" فلن يلاحظ الخطأ الوارد. احتفظ بالمعجم على مقربة منك وراجعه للتأكد من الاستخدام السليم، وراجع أيضا كتاب " English Grammar in Use " لأية استفسارات نحوية.

11- وقع الخطاب:

إذا نسيت توقيع الخطاب فربما شعر صاحب العمل أنك قد أرسلت نموذج خطاب.

مع وافر الشكر علاء الدين محمد رجب alaa.ragab@gmail.com مرفقات (alaa.cv.doc)	**Sincerely Yours,** *Alaa Eldin M. Ragab* alaaragab@yahoo.com Attachment (alaa.cv.doc)

12- قم بإخراجه بشكل جيد:

اطبع سيرتك الذاتية وخطابك الافتتاحي على نفس نوع الورق فمن شأن هذا أن يجعلهما يبدوان عملا حرفيا. لاتستخدم سوى طابعة لبزر تستطيع إخراج نسخ نظيفة يمكن قراءتها وخالية من العلامات

غير المقصودة أو القذرة. تجنب استخدام الطابعات من نوع الطابعات بنظام النقاط أو الآلة الكاتبة.

13- احتفظ بنسخة:

اعمل نسخة من كل خطاب ترسله واحتفظ به للرجوع إليه مستقبلا إذا لزم الأمر.

النموذج الأول لخطاب تمهيدي

Ashraf Mahmoud
12 Siam St.,
Elhoria City
BEHIRA, 22113
010-234567

May 12, 2004

Dr. Nazar Kamal, Area Manager
T3A Pharmaceutical**s,**
Plot 33, Elsalam City, Cairo

Dear Dr. Nazar:

I'm applying for a **pharmaceutical sales** position, where experience in sales and account management will add value to your operations. Please consider the following:

You'll benefit from my proven skills in sales, marketing and account management. In my current position as a Territory Manager, I consistently meet or exceed sales quotas through persistent efforts and an aggressive, goal-driven attitude.

My supervisor regularly gives me the toughest sales challenges … and I produce. I've turned around three stagnant territories in less than two years and am currently working to improve my fourth.

In particular, you'll gain from my ability to restructure and increase pound volumes within sales territories, which has contributed to bottom-line results for my employer.

Now, I'd like to bring these skills to work for you. I look forward to speaking with you soon about the results you can expect from me.

Sincerely

Ashraf Mahmoud
mhmod.ashraf@yahoo.com

Enclosure (Resume.doc)

النموذج الثاني لخطاب تمهيدي

Abdalla Omar
12 Orabi St.,
Damanhour
EL-BEHIRA, 22113
012-333433

May 12, 2004

ATT: Mr. Ahmed Abdel Salam
Egyptian Cement Co
Suez, 65111, Egypt

Dear Mr. Ahmed:

I am applying for the position of Mechanical Engineer, as advertised in Sunday's *Alahram Newspaper*. My experience and abilities can make an immediate impact for you. Please consider my following abilities:

- Analyze and solve complex problems.
- Maintain tight control over multiple development programs simultaneously.
- Motivate and gain cooperation from staff, for increased productivity.
- Provide clear and concise documentation of workplace activities and innovations.

The enclosed résumé will demonstrate these and other abilities. Now, I would like to put them to work for Egyptian Cement Company. I will call your office next Thursday morning to discuss your needs and arrange a meeting.

Sincerely

Omar Abdalla
omarabdalla@gmail.com

Enclosure (CV2004.doc)

النموذج الثالث لخطاب تمهيدي

Omar Ragab
12 Orabi St.,
Cairo, 12113
010-33336633

May 11, 2005

Mrs. Riham Gomaa
Oratex,
Eltahrir St.,
Dokki, Cairo, 12333

Dear Mrs. Riham:

Your advertised opening for a Network Engineer in the *Akhbar Elyom* is a perfect match to my skills and training. I am eager to discuss the following with you:

My recent graduation from Higher Technical Institute, where I became certified as a Network Support Specialist, has given me the hands-on training to succeed for you. I am very familiar with installing, configuring and supporting both Novell and Windows NT systems.

During my training at Kandil Industries, where I installed and configured a Windows NT network with 125 nodes, I consistently solved complex problems with a minimum of down time.

The enclosed résumé will outline my extensive experience in hardware, software and operating systems, which match those mentioned in your *Akhbar Elyom* ad. I am very excited about this opportunity, and look forward to speaking with you soon about the results you can expect from me.

Sincerely

Omar Ragab
omarragab@hotmail.com

Enclosure (CVomar.doc)

2

السيرة الذاتية



مهارة كتابة السيرة الذاتية

وظائف السيرة الذاتية



إن الهــدف الأساســي للــسيرة الذاتية هو مساعدتك في الحـصول علـى مقابلة شخصية مع متخـذ قـرار التوظيـف في الشركة التي ترغب في العمل معها. والسيرة الذاتية تعمل علـى تحقيـق هـذا الهدف من خلال مجموعـة مـن الوظـائف أهمها:

تعريف عن نفسك:

تقوم السيرة الذاتية برسم صورة واضحة عنك لرب العمل بطريقة منطقية ومختـصرة عـن الجوانـب الشخـصية وأهـم المعلومـات عـن مؤهلاتـك ومـستوى تعليمك وخبرتك وحتى هواياتك ، تعتبر السيرة الذاتية أحد مفاتيح النجاح للمرشح، لأن تقييم رب العمل سيأتي من سيرة ذاتية حسب عرضـها "الجيـد" وحـسب سـرعة تقديمها " جاهزة عند الطلب ."

دعوة للمقابلة الشخصية:

إن صاحب العمل لديه متطلبات ومعايير أداء خاصة يـشترط توافرهـا فـي شاغر الوظيفة والسيرة الذاتية من خلال إظهار قدراتك ومؤهلاتك وخبراتـك لـصاحب العمل تعمل على مساعدتك في الحـصول علـى دعـوة لمقابلـة صـاحب العمـل أو المسئولين عن التوظيف في جهة العمل التي تتقدم إليها، فالسيرة الذاتية مـا هـي إلا ملخص عن بياناتك وخبراتك وإمكانياتك وهي احـد أهـم الوقفـات مـع الـنفس فيجب أن تعبر عما بداخلك وعن أحلامك وآمالـك ، ولكـن لكـي تـنجح فـي إعـداد

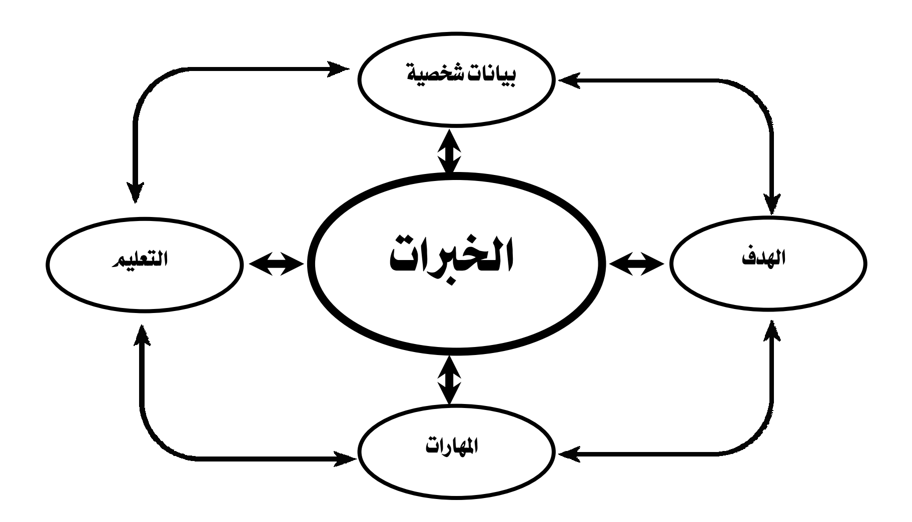
السيرة الذاتية يجب عليك أولاً أن تراجع جيداً ما هي المتطلبات في تلك الوظيفة وحدد المؤهلات التي لديك وذات القيمة وحاول أن تبرزها لصاحب العمل .

أداة تسويقية:

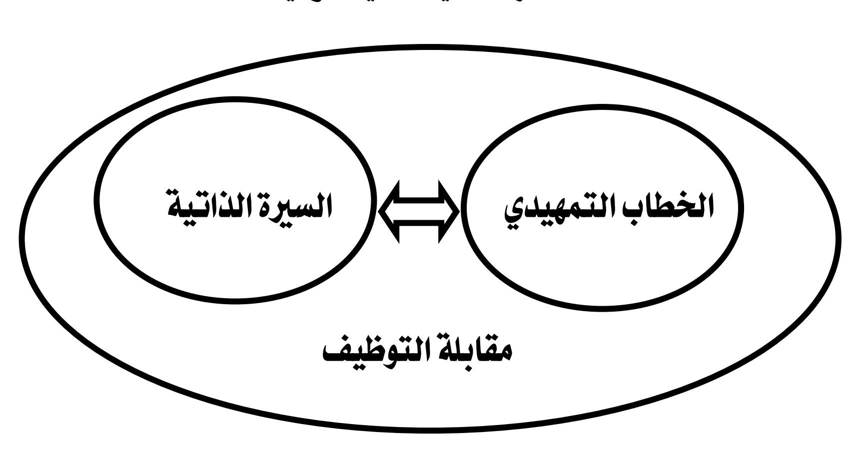
السيرة الذاتية مهما كانت جودتها لن تحصل لك على وظيفة بمفردها. ولكن السيرة الذاتية الجيدة سوف تجذب انتباه مدير التوظيف وتحصل لك بهذه الطريقة على مقابلة شخصية. والهدف من السيرة الذاتية هو أن توضح إنجازاتك ومؤهلاتك لصاحب العمل المرتقب، وإذا أعجب صاحب العمل ما يراه فيها فسوف يطلب مقابلتك وجها لوجه.

اعتبر سيرتك الذاتية بمثابة كتيب للدعاية لك. يتعين عليك أن تظهر لصاحب العمل المرتقب إنجازاتك ومجال خبراتك. واستراتيجيتك يجب أن تكون إبراز الخبرات والمهارات التى يبحث عنها صاحب العمل هذا بالذات.

المحتويات الرئيسية للسيرة الذاتية



العناصر الأساسية لعملية التوظيف



مفهوم السيرة الذاتية

السيرة الذاتية (والتي تعني حرفيا مسار حياة الفرد أوC.V) هو التعبير الأكثر شيوعا للاستخدام في أوروبا، أما في الولايات المتحدة فإن كلمة (resume) هي العنوان المعتاد، والغرض منه هو تزويد أصحاب العمل المرتقبين (أو وكلائهم) بالمعلومات الكافية التي تثير الاهتمام عن مقدم السيرة الذاتية وعن إمكاناته فهي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة ، وان الغاية من صياغة السيرة الذاتية هو الانتقال إلى المرحلة التالية من عملية التوظيف. وقد تكون هذه المرحلة في شكل اجتماع غير رسمي أو حديث هاتفي أو ربما في شكل استمارة توظيف ترسل لنا أو قد نستدعى لمقابلة شخصية رسمية.

وان الغاية من صياغة السيرة الذاتية هو الانتقال إلى المرحلة التالية من عملية التوظيف. وقد تكون هذه المرحلة في شكل اجتماع غير رسمي أو حديث هاتفي أو ربما في شكل استمارة توظيف ترسل لنا أو قد نستدعى لمقابلة شخصية رسمية.

وسيرتك الذاتية هى أيضا مثال لمهاراتك فى التنظيم والتواصل مع الآخرين، فالسيرة الذاتية المكتوبة بإتقان وحرفية تعطى فكرة لصاحب العمل أنك ستصبح موظفا يحوز التقدير. وبالمثل فإن السيرة الذاتية المكتوبة بإهمال هى وسيلة سريعة لكى تحرم نفسك من المشاركة فى السباق حتى قبل أن يبدأ. فالسيرة الذاتية أداة تسويقية تسبقك في معظم الأحوال لمقابلة أرباب الأعمال فهي أداة مهمة لتسويقك ، لذا فإنه ينبغي أن تؤدي إلى جذب الانتباه إليك وإلى مواهبك وقدراتك.

أشكال السيرة الذاتية

مع تنوع الخبرات الوظيفية المتاحة الآن فلا يوجد شكل واحد للسيرة الذاتية يناسب جميع الأشخاص، ولكن وبالرغم من ذلك فهناك طرق متعارف عليها لترتيب المعلومات فى سيرتك الذاتية لكى تبرزها فى أفضل شكل ممكن.

والأسلوبان اللذان يحظيان بأكثر اهتمام ومناقشة هما الشكل الزمنى والشكل الوظيفى، ولكل منهما مزاياه وعيوبه فيما يخص طريقة عرض البيانات. الأسلوب الثالث ـ الجمع بين الأسلوبين السابقين ـ هو محاولة للتوفيق بين الأسلوبين وهو أسلوب لاقى شعبية فى السنوات الأخيرة.

الشكل الزمني Chronological

هذا هو أكثر أشكال السيرة الذاتية شيوعا والشكل المفضل لـدى أصـحاب العمل ، ففى الشكل الزمنى يسلط الضوء على الخبرة الوظيفية، ويـتم عـرض التـاريخ الوظيفى للمتقـدم بترتيـب زمنـى عكـسى بحيـث توضـع أحـدث وظيفـة فـى أعلـى القائمة.

الشكل الزمنى يناسبك إذا كانت أحدث خبرة وظيفية لك لهـا علاقـة بالوظيفـة التـى تتقدم إليها وإذا كنت تود الاستمرار فـى نفـس الخـط الـوظيفى أو مثيلـه، فـصاحب العمل المرتقب يمكنه أن يرى بسهولة ما قمت بعمله وكيف تقدمت فى عملـك واكتسبت خبرات جديدة.

وعلى الرغم من شعبية هذا الشكل إلا أن هناك بعض الأسباب التى قد تجعلـه غيـر مناسب لك. إذا كنت فى بداية دخولك إلى ساحة العمل من المدرسـة، فـإن مثـل هذه السيرة الذاتية ستبرز افتقارك إلى الخبرة، أو ربما تكون قـد عملـت حـديثا فـى وظائف ليست لها علاقة بالوظيفة التى تتقدم إليها. إذا كنت تعـود مـرة أخـرى إلـى ساحة العمل بعد فترة طويلة من التغيب فإن مثل هذه السيرة الذاتية سـوف تبـرز فترة التغيب والسكون، وستظهر فترات الفـراغ فـى تاريخـك الـوظيفى بـشكل أكثـر وضوحا.

وبالمثل إذا كان تاريخك الوظيفى به العديد من الوظـائف قـصيرة الأجـل فـإن مـن شأن ذلك أن يؤدى بصاحب العمل المرتقب إلى التساؤل عن قدرتك فى المحافظة على وظيفتك والاستمرار فيها. أما وجودك فى وظيفة واحدة على مـدى فتـرة طويلـة من الزمن فى شركة ما قد تكشف عمرك إلى حد ما وربما لاتشعر أنت بالراحـة إزاء هذا الموضوع.

هذا النموذج يعطي صورة واضحة عن جهات العمل التي عملت بها وما أنجزته خلال تلك الفترات، ويعتبر هذا النموذج منطقياً وسهل لمتابعة القارئ، والكثير من جهات العمل تفضله. الخطوات التي يجب إتباعها عند كتابة السيرة الذاتية طبقاً للترتيب الزمني

- إبدأ بآخر وظيفة وانتقل لما يسبقها تباعاً مع التركيز على الوظائف الحالية .
- أذكر بالتفاصيل الوظائف الأربع أو الخمس السابقة فقط .
- لا حاجة لذكر تغير وظيفي حدث داخل نفس العمل .
- لا تذكر التفاصيل المشتركة بين نفس العمل .
- ركز على القدرات والمسئوليات الرئيسية التي توضح قدراتك الكاملة على إنجاز العمل .
- ضع الوظائف المستهدفة في ذهنك عند وصف الوظائف والإنجازات السابقة مع التركيز على الإنجازات المرتبطة بهذه الوظائف .
- إذا كنت قد أتممت أحد الدراسات أو الدرجات العلمية التي تتعلق بالوظيفة خلال السنوات الخمس السابقة يجب أن تذكرها في مقدمة السيرة الذاتية وأما الدراسات الأخرى فتوضع في نهاية الصفحة.

الشكل الوظيفي Functional

هذا الشكل لا يتبع خطا زمنيا متصلا ولهذا فهو يبرز إنجازاتك ومهاراتك، أما تاريخك الوظيفي فيكتب بشكل موجز أو يتم تجنبه تماما. وتوضع مهاراتك وخبراتك الهامة بالنسبة للوظيفة الحالية (بما في ذلك الخبرة التعليمية) في بداية سيرتك الذاتية،

وتنظم بحيث يستطيع صاحب العمل أن يرى مدى ارتباط مهاراتـك بالوظيفـة التـي تتقدم إليها.

(فى الـسيرة الذاتيـة ذات الـشكل الزمنـى قـد ينظـر صـاحب العمـل بـبساطة إلـى الوظائف التى عملت بها من قبل لمعرفة إذا كانت لديك الخبرة التى يبحث عنهـا).

ربما تتطلب كتابة السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي مجهودا أكبر ولكنها تعطيـك حرية تسليط الضوء على مواهبك بدلا من التركيز على خبراتك الوظيفية التى حـصلت عليها حديثا.

ويمكن أن تكون السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفي فعالة بشكل خـاص إذا كنت قد عملت فى عدد من الوظائف المتشابهة، ففي هذه الحالة ستـسمح لـك بإلقاء الضوء علـى مهاراتـك بـدلا مـن عـرض لا جـدوى منـه لتـاريخ وظيفـي ممتلـئ بالوظائف المتشابهة. ولكن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفى قد تثيـر فـى ذهـن صاحب العمل تساؤلات عما إذا كنت تريد إخفاء بعض المعلومـات، ولايعنـى هـذا أن السيرة الذاتية ذات الشكل الوظيفى يتم تجاهلها أو أنها بلا تأثير. ولكـن صـاحب العمل الذى يبحث عن تاريخ وظيفى واضح المعالم قد لايعجبه هذا الـشكل، خاصـة إذا استخدمته لإخفاء حقيقة افتقارك إلى الخبرة أو وجود فترات طويلة بلا عمـل فـى تاريخك الوظيفى.

إذا لم يكن لديك اعتراض على الشكل الزمني المعكوس فاستعمله بدلا من الشكل الوظيفى. أما إذا كنت ماتزال معجبا بفكرة الشكل الوظيفي فربمـا جعلـت سـيرتك الذاتية أكثر جاذبية عن طريق دمج الشكلين وعمل سيرة ذاتية تجمع بينهما.

وضع السيرة الذاتية طبقاً للمجال الوظيفي يبرز المجالات الأساسية للإنجازات وأوجـه القوى وتسمح لك بترتيبهـا بالطريقة المثلى التي تساند أهدافك الوظيفية .

استخدم أربع أو خمس فقرات كل فقرة تختص بمجال رئيسي لإحدى خبراتك .

أذكر في كل جزء الوظائف السابقة بترتيب الأهميـة بالمقارنـة مـع التخـصص الـذي ترغب العمل به وأشرح باختصار .

في كل جزء متخصص ركز على الإنجازات والنتائج والقدرات التـي لهـا علاقـة مباشـرة بالوظيفة المستهدفة.

من الممكن ذكر إنجازات أخرى بدون ذكر إذا كانت من خـلال وظيفـة أو مـن خـلال مجال آخر .

إذا كنت قد أتممت أحد الدراسات أو الدرجات العلمية التي تتعلق بالوظيفـة خـلال الـسنوات الخمـس الـسابقة يجـب أن تـذكرها فـي مقدمـة الـسيرة الذاتيـة ، أمـا الدراسات الأخرى فتوضع في نهاية الصفحة.

أذكر بإيجاز خبراتك العملية الـسابقة فـي أسـفل الـسيرة الذاتيـة موضـحاً التـواريخ والموقع الوظيفي

إذا لم يكن لك خبـرات سـابقة مهمـه لاتـذكرها فـي الـسيرة الذاتيـة وأجـل ذكرهـا للمقابلة الشخصية

أكتب سيرتك الذاتية في صفحة واحدة بقدر الإمكان أو صفحتين .

المواقف التي يفضل فيها استخدام هذا النوع

(عندما ترغب في الاستمرار في نفس مجال العمل السابق)

التاريخ الوظيفي يظهر تطور ونمو حقيقي .

الوظائف السابقة ذات مكانة مرموقة .

اسم المنشأة السابقة وصاحبها له صدى كبير .

عندما تريد التركيز على التاريخ الوظيفي .

المواقف التي لا يفضل فيها استخدام هذا النوع

عند البحث عن وظيفة لأول مرة .

عند تغيير مجال العمل .

عندما تكون قد توقفت عن العمل لفترة زمنية .

عندما لا تريد التركيز على التواريخ .

عندما تغير الوظائف بصورة متكررة .

الجمع بين الشكلين الزمني والوظيفي

السيرة الذاتية التى تجمع بين الشكلين الزمنى والوظيفى هى سيرة ذاتيـة ذات شكل وظيفي ولكن أضيف إليها تاريخ وظيفى مـوجز، وفيهـا تعـرض المهـارات والإنجازات أولا ثم يتبعها التاريخ الوظيفى. يجب عليك أن توضح أين ومتـى عملـت ونوع الوظيفة التى كنت تؤديها، فمن شأن هذا أن يقلل من مخاوف صاحب العمل وقلقه إزاء خبراتك، ويسمح لك أيضا أن تبرز مواهبك وكيف يمكنك استخدامها فى الوظيفة التى تتقدم إليها. وعلـى الـرغم مـن أن معظـم أصـحاب العمـل يفـضلون السيرة الذاتية ذات الشكل الزمنى إلا أن هـذا الـشكل هـو بـديل جيـد للـسيرة ذات الشكل الوظيفى.

المواقف التي يفضل فيها استخدام هذا النوع

عندما ترغب في إعطاء أنطباع مؤثر من أجل الوظيفة المحددة .

عندما تكون نوعية الوظيفة واضحة .

مستعد لوضع سيرة لكل وظيفة

تمتلك مهارات وليس لديك خبرات كثيرة .

المواقف التي لايفضل فيها استخدام هذا النوع :

عندما تكون أهداف الوظيفة غير واضحة .

عندما ترغب في سيرة ذاتية موحدة لكل وظيفة .

عندما تكون غير واثق من المهارات والقدرات التي تمتلكها .

عندما تكون مبتدئ وتمتلك خبرات محددة .

الإعداد لكتابة السيرة الذاتية



يجب ألا يكون تنظيم سيرتك الذاتية ارتجاليا وخلال دقائق، وذلك لأنها تمثل أساس مخططاتك المستقبلية. لذلك من الواجب تخصيص بعض الوقت والتركيز على ما يساعدك في إنجاز هذا الأمر. فإذا أردت أن تحصل على سيرة ذاتية جيدة يجب أن تتحلى بالصفتين التاليتين: التركيز والروية.

الوسائل اللازمة لكتابة سيرتك الذاتية يجب أن تكون سيرتك الذاتية على شكل ورقة مطبوعة بعناية (عن طريق الحاسب). (وفي حال عدم توفر هذه الإمكانية لديك ، استعن بصديق مقرب أو شخص اختصاصي. وإذا كنت بحاجة لعدة نسخ منها فاطبعها بعدد النسخ المطلوبة. ولا تفكر بتصوير السيرة الأصلية، لأن مكاتب التوظيف لن تقبل بها حتى ولو كانت بنفس الجودة.

الوثائق التي تحتاجها لإنشاء سيرة ذاتية كاملة

- الشهادات التي حصلت عليها
- رأي وتقدير المشرف على التدريب العملي المنجز / الأبحاث
- التقارير الموثقة عن التدريبات المنجزة
- عقود الأعمال السابقة ، شهادات حسن السلوك

عليك بالحذر يجب أن تكون المعلومات المذكورة عن المؤسسات التي عملت لديها معلنة للعموم، وليست سرا من أسرارها.

الثقة :

تحقق من مصادر وثائقك. تحقق مثلا من أن المؤسسة س مشهورة في مجال صنع الإطارات، لا تنوه عن ذلك قبل التأكد من صحته.

الأمانة:

عليك أن تكون مخلصا في عناوينك وكتاباتك، ولا تزور بأرقام نتائجك لأنه من السهل التحقق من ذلك. راجع متطلبات الوظيفة المعلنة وحدد المؤهلات ذات القيمة بالنسبة لصاحب العمل

قم بتحديد مجال العمل الذي ترغبه و الذي تحبذ أن تكمل فيه حياتك العملية. فمن المعروف أن الشركات ترغب في الأشخاص ذوي الرغبات الواضحة

قم ببعض الدراسات قبل التحدث إلى الشركات. و ابحث بشكل دقيق عن الشركات التي اخترتها وتأكد من معرفتك لنشاطها الأساسي والمنافسين لها. وستجد على مواقع التوظيف تعريف مختصر عن معظم الشركات المشتركة فيه أو ستكون موصلة من خلاله بموقعها على الإنترنت.

كيف توصل القيمة الفعلية التي تميزك

يجب توضيح المؤهلات والقدرات التي تجذب اهتمام صاحب العمل وليس المؤهلات التي تميزك بشكل عام متضمناً إنجازاتك السابقة . الخطوات التنفيذية لتحقيق هذا المبدأ يجب أن تحمل سيرتك الذاتية رسالتين لصاحب العمل

- أنك تمتلك القدرة على إنجاز العمل المطلوب منك.
- أنك تستطيع تحقيق نتائج ملموسة .

حدد مهاراتك وقدراتك ومعلوماتك في سيرتك الذاتية التي تساعد على إنجاز العمل المطلوب قبل البدء الفعلي في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية:

- السيرة الذاتية ملخص عنك فاجعلها مختصرة على ألا تغفل إبراز نقاط القوة فيك
- السيرة الذاتية مكتوبة فاجعلها سهلة القراءة والفهم
- السيرة وثيقة لتسويقك عند أصحاب العمل فاجعلها مقنعة وفعالة
- السيرة الذاتية تعكس شخصيتك فلا تبخل في إعدادها بالوقت والتفكير والجهد وذلك لأن الإهمال واللامبالاة في إعدادها قد يكون له آثار عكسية كبيرة في تسويق قدراتك
- السيرة الذاتية ليست ماضي فقط

ليس من المفروض في السيرة الذاتية أن تسرد الأعمال والمهارات والدراسات السابقة فقط ولكن يجب أن يتم ربطها بالوظيفة المستقبلية المستهدفة وذلك بأن توضح كيف من الممكن أن تفيد تلك المهارات والخبرات والدراسات في إنجاز العمل الجديد .

وظف سيرتك الذاتية للاحتمالات المختلفة

في السيرة الذاتية لا يجب أن تذكر كل المهارات والوظائف السابقة والخبرات تفصيلياً بل يجب أن تذكر كل المهارات والوظائف السابقة والخبرات التي ترتبط وتخدم الوظيفة المستهدفة وتكون النقاط واضحة عند ذكرها .

الخطوات التنفيذية لتحقيق هذا المبدأ قم بإعداد قوائم تتضمن المهارات والقدرات التي تتحلى بها واللازمة لمجالات عمل مختلفة لوضعها في سيرة ذاتية مختلفة مناسبة لوظائف متعددة .

عليك مراعاة النقاط التالية:

حدد الصورة التي تريد أن تظهر بها أمام الآخرين في المجال الوظيفي مثل موظف جاد يحب عمله أو موظف مبتكر ولديه قدرات فنية وشخصية مرحة أو مرن ومتعاون ويحافظ على المواعيد

كيف تحب أن تسوق نفسك؟!

ما الأشياء المهمة التي تستطيع أن تقدمها إلى الشركة التي تريد العمل بها؟

كيف تظهر نقاط القوة بطريقة فعالة؟

موضوعات أساسية تتضمنها السيرة الذاتية

معلومات عامة أو معلومات شخصية عنك وتشمل:

الاسم ويفضل أن يكون رباعيا

الحالة الاجتماعية وعدد الأطفال

العنوان ويغطي:

بريد المنزل أو العمل الحالي أو الجامعة

رقم الهاتف ورقم الفاكس

البريد الألكتروني

معلومات عن التعليم وتغطي الجوانب التالية:

اسم المدرسة أو الجامعة التي تخرجت فيها مع تحديد مكانها

الدرجة العلمية التي حصلت عليها في هذه الجامعة

تاريخ تخرجك والتخصص الذي درسته

معلومات عن خبرتك:

وتشمل المناصب التي تقلدتها وأسماء الشركات التي عملت فيها مع عناوينها وكذلك أنواع الأعمال والأنشطة والمسؤوليات التي قمت بها والمهارات التي اكتسبتها. وتعد هذه من المعلومات المهمة التي يبحث عنها كل صاحب عمل والمسؤولون عن التوظيف.

معلومات إضافية (جوائز وامتيازات)

وهنا يمكن الإشارة إلى كل الامتيازات والجوائز المهمة التي حصلت عليها مع مراعاة تجنب ذكر أي أسماء شخصية كمراجع إلا إذا طلب منك صاحب العمل ذلك في وقت لاحق. ومن أمثلة الجوائز والامتيازات ما يلي:

جوائز وشهادات تقدير/ لوائح الشرف الأكاديمية وقوائم المتميزين

مهاراتك:

يمكن تعريف المهارة بأنها عبارة عن قوة أو قدرة مكتسبة تساعد الإنسان على القيام بعمله بطريقة فعالة ومؤثرة. هنا يجب التعريف بهذه المهارات والذي يمكن تحقيقه من خلال استعراض إنجازاتك الماضية والحاضرة ، وكذلك حصر الجوائز والمكافآت التي حصلت عليها ، وتساعد الإجابة عن الأسئلة التالية ، على سبيل المثال ، في إبراز ذلك

ما أفضل الأشياء التي تجيد عملها؟

ما الشيئ الذي تحب أن تعمله ولماذا؟

ما الأعمال التي تـستغرق منـك وقـت قليـل ويمكـن القيـام بهـا بـدون صعوبة؟

ما هي اللغة أو اللغات التي تجيدها إلى جانب اللغة العربية؟

الهدف:

تجنب كتابة جملة مبهمة "لهدفك" ـ فلابـد أن يكـون هـدفك واضـحا فـى خطابـك الافتتـاحي . إذا قـررت إضـافة "الهـدف" فكـن محـددا. الجمـل الغامضة مثل "أحاول الاستفادة من مهـاراتى التـسويقية" أو "أبحـث عـن عمـل يرضـينى" لاتـضيف أى شـئ لـسيرتك الذاتيـة بـل يمكـن أن تتـرك انطباعا بأنك انسان غير واثق من نفسه.

أنواع السيرة الذاتية

أولا السيرة الذاتية الورقية :

الشكل الخارجي للسيرة الذاتية هام جدا لتقديمك بشكل محترف فيجب أن يكون جذابا



يجب كتابة السيرة الذاتية باستخدام الكمبيوتر وباستخدام برنامج Word وأن تتم طباعة المستند بوضوح. ولا تستخدم أبدا برامج أخري مثل .Excel , P. Point أيضا تفادي عمل تصحيحا بخط اليد علي مستند السيرة الذاتية بعد طباعته لأنه يوحي بالإهمال، الحل هو إعادة الطباعة .

استخدم ورق أبيض فقط لكتابة سيرتك الذاتية ولا تستخدم أبدا الورق الملون أو ذو الخلفيات والرسومات.

استخدم زر Tab بدلا من Space bar عند كتابة بياناتك لتكون بشكل منظم.

الكتابة تكون بالخط الأسود فقط ولا تستخدم الظلال والخطوط المائلة ولا تضيف صورا أو رسومات أو غيرها.

قلل من استعمال الخطوط الثقيلة Bold والمسطر Underlined إلا لبعض العناوين فقط.

لا تعذب صاحب العمل باستخدام خطوط غريبة وصغيرة الحجم ولكن استخدم فونت 12 أو 14 وبالطبع لا تستعملCAPITAL LETTERS في كتابة كل السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية.

تجنب الفقرات الطويلة (التى تزيد عن ستة أو سبعة أسطر)، فكثير من الأحيـان يمـر مديرو التوظيف بأنظارهم مـرورا سـريعا عبـر الـسيرة الذاتيـة، ولهـذا فـإذا وضـعت بياناتك على شكل أجزاء صغيرة يسهل التعامل معها فستزداد فرصة قراءة سـيرتك الذاتية.

إذا اضطررت إلى عمل نسخ من سيرتك الذاتية تأكد أن هذه النسخ نظيفة وواضـحة، فحتى أفضل السير الذاتية تنسيقا قد تدمرها آلة النسخ الرديئة ،

يلزم عند عمل السيرة الذاتية الابتعاد عن الصور والزخرفة الزائدة.

لا تختصر الكلمات إلا إذا كانت كلمات معلومة للجميع مثل ت لتعني الهاتف.

نصائح عامة لكتابة السيرة الذاتية

التركيز على الإيجابيات:

روج لقدراتك عن طريق التركيز على الإنجازات الإيجابية التي قمت بها خلال فترة العمل، الدراسة أو التفاعل مع المجتمع، وتجنب ذكـر الـسلبيات كإنهـاء عقـد العمل أو خلاف مع مديرك السابق أو حتى ذكر معدلك الدراسي المتدني.

التركيز على الإنجازات:

لا تقتصر على ذكر المسئوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنـشطة التي قمت بإنجازها خلال القيـام بالمـسئوليات وكـن دقيقـاً فـي ذكـر الإنجـازات. - أفعال الحركة دائماً عليك ابتداء الجملة بأفعال تدل على نشاطك وقـدراتك مثـال: أشرفت، نظمت، خططت، طورت، أنشأت.

تجنب الجمل الطويلة:

استعمل مفاتيح الكلمات والاختصارات عوضاً عن الجمل الطويلة. • لا تذكر كلمة "أنا. "

كن مباشراً في الكلام.

استعمال المصطلحات المعروفة (المشهورة)

استعمل اللغة المرتبطة بنوع الوظيفة التي ترغب فيها وعليك التأكد من أنك واضح وكلامك مفهوم.

كن صادقاً عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك ولا تدرج أي شئ وأنت تعلم أنه ليس فيك.

كن مختصراً

حيث أن مسئولي التوظيف في كثير من المؤسسات والشركات وقتهم ضيق، لذا حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر. اكتب سيرتك الذاتية بنفسك فأنت خير من يعرف إمكاناتك وقدراتك وخلفياتك العلمية والعملية. على الطريقة الأمريكية، لا تضع صورتك على السيرة الذاتية فهي توضع على نموذج طلب الوظيفة.

لا تستعمل الألوان المزعجة. لا تحدد الراتب الشهري الذي تود الحصول عليه ويمكن تحديده في الرسالة المرفقة مع السيرة الذاتية.

ضع النتائج التي أحرزتها في عملك وليس فقط المسئوليات والواجبات، فمثلاً عند علمك كمحاسب توضع الأعمال الحسابية التي قمت بها مثل إعداد الميزانيات ومراجعتها وعدد المرات

أحذف المعلومات غير الضرورية

اجعل الجمل قصيرة بقدر الإمكان .

احذف الجمل المكررة إذا كنت تقوم بنفس العمل في عـدة وظـائف، أشـرح الأولـى فقط وأذكر أسماء الوظائف الأخرى .

أذكر مواعيد الألتحاق بالعمل والتخرج بالسنة وليس بالشهر .

أحذف المعلومات الشخصية والتي لا تهم صـاحب العمـل مثـل الـوزن – الطـول – أسماء الأبناء

استخدم جملاً قصيرة وكلمات فعالة ، كلمات تدل على الإنجاز والكفاءة والقدرة

استخدم مصطلحات فنية تشير إلى معلومات تتصل بمجال عمـل الـشركة أو جهـة العمل المتقدم للعمـل فيهـا أو أي معلومـات أخـرى تعرفـت عليهـا تخـص جهـة العمل أو المركز المرغوب

بين اهتماماتك تجاه الشركة او جهة العمل والوظيفة المتقدم لها

استخدم ورقاً من نوع جيد وفاخر وابتعد عن الورق البراق أو الملـون وخاصـة الألـوان الفاقعة.

وهناك للأسف بعـض الأخطـاء الـشائعة والتـي يمكـنكم تفاديها مثل:

كتابة المواد التي درستها أثناء دراستك الجامعية

إضاعة الثلث الأول من الصفحة في كتابة بياناتك وعنوانك وتليفوناتـك..(يجـب ألا تزيد المعلومات الشخصية عن 4 أو 5 أسطر)

استعراض المهارات العادية لاستخدام الحاسب الآلي

كتابة كل الدورات التي حصلت عليها مثل Windows, Word, Excel, Power point كل واحدة في سطر فيمكنك اختصارها جميعا في سطر واحد أو كتابة عبارة (علي علم بتطبيقات الحاسب الآلي)

يفضل أن تشير فيما إذا كنت منتسبا لناد رياضي أو عمل طوعي أو تنتمي لتجمع إقليمي. واذكر كل الشخصيات الموجودة ضمن حياتك الاجتماعية، لآن ذلك يمنحك مفهوما إيجابيا: كالشعور بالمسؤولية وروح الجماعة ووجود رغبة بالتعارف ، وميزة التنظيم والحيوية والقدرة على الإبداع ... ، وستدل هذه الميزات على شخصية قوية ومنفتحة على العالم، فلا يوجد رب عمل يرفض مثل هذه الشخصية

يجب على كل شخص أن يكتب أكثر ما يجذب الانتباه إلي سيرتك الذاتية ، بالطبع الكلية التي تخرجت منها والمدرسة التي تعلمت بها مهمة ولكن الأهم والذي سيفيدك في المجال العملي هو خبرتك السابقة حتى لو اكتسبت هذه الخبرة أثناء التدريبات الصيفية.

راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على أحد ذوي الخبرة لمراجعتها

حاول أن تجعل سيرتك الذاتية مناسبة من حيث الأسلوب لإدخالها في الكمبيوتر حيث إن بعض جهات العمل تستخدم الكمبيوتر وشبكات الكمبيوتر لتخزين المعلومات في قواعد بياناتهم الخاصة

ضع السيرة على أسطوانة كمبيوتر لمساعدة الشركة المتقدم للعمل فيها على وضعها في قاعدة بياناتهم الخاصة.

سلط الضوء على ما تستطيع عمله لصاحب العمل، وكن محددا. إذا كنت تقدم أوراقك لأكثر من وظيفة فعدل من سيرتك الذاتية طبقا لذلك. من المفيد أن تعدل سيرتك الذاتية لتناسب وظيفة معينة ولا تنس أن تذكر الخبرات التى لها صلة بالوظيفة التى تتقدم لها.

التفاصيل غير الضرورية تشغل حيزا كبيرا بلا داع من مساحة السيرة الذاتية. لاتذكر هواياتك واهتماماتك إلا إذا كانت مرتبطة بالوظيفة التى تتقدم لها، تجنبها تماما إذا كنت بحاجة إلى مساحة لتصف خبراتك الوظيفية.

من الأفضل إضافة سطر يبين نشاط الشركة التي عملت بها وحجم تعاملاتها وحجم العاملين بها حتى يتعرف القارئ عليها.

حاول أن تبين إنجازاتك في كل وظيفة شغلتها وليس فقط كتابة اسم الوظيفة.
لا تترك أوقاتا بدون عمل دون توضيح السبب (مثل أداء الخدمة العسكرية أو الحمل والوضع بالنسبة للسيدات).
لا تستخدم اختصارات للمصطلحات الخاصة بالشركات أو غيرها إلا بعد توضيح معناها بين قوسين.
تجنب استخدام العبارات الطنانة أو صيغ المبالغة بدون داع ومنها (أفضل وخبير وأكبر..) كما ينصح بتجنب استخدام عبارات الاحترام الزائد في مخاطبة الشركة الموجه إليها طلب الالتحاق مثل: الموقرة أو ذكر أنها أفضل شركة .

إذا كان مطلوبا إرفاق صورة شخصية فأرسل صورة حديثة مقاس 4× 6 مع مراعاة مظهرك العام بها، فعلي الشاب أن يرسل صورته وهو يرتدي بذلة وقميص مناسب وربطة عنق، وعلي الآنسات والسيدات أن يرسلن صورة بدون ماكياج مبالغ فيه أو مظهر منتقد.

وأخيرا:

- راجع سيرتك الذاتية عدة مرات لاكتشاف الأخطاء اللغوية والنحوية.
- راجع الشكل النهائي لأنه هو الذي سيحدد إن كان سيتم استدعاؤك لإجراء المقابلة أم لا
- قدم السيرة الذاتية بشكل لائق
- الأنطباع الأول عن السيرة الذاتية عامل مؤثر لدى صاحب العمل في تقبلك ، لذلك :
- أترك العديد من المساحات البيضاء لتبرز محتوى السيرة الذاتية وجعلها أسهل في قراءتها .
- استخدم هوامش عريضة ومسافات مزدوجة بين العناوين الرئيسية .
- ضع خطوط تحت العناوين الهامة ولكن بشكل لائق
- استخدم أسلوب العبارات المسلسلة وليس الفقرات التقليدية المطولة .
- يستحسن أن يتم كتابة السيرة الذاتية بالكمبيوتر وطباعتها
- أستخدم ورق من نوعية ممتازة وأختار اللون الأبيض وتفادى الأوراق الملونة

بعض العيوب التي تؤدي لسيرة ذاتية مرفوضة :

أوراق متسخة، أو غير مناسبة الهوامش غر متساوية كثرة المعلومات غير المفيـدة نـص مكتـوب بخـط اليـد العنـاوين مبهمـة وعريـضة لغـة اصـطلاحية تقنيـة وجـود تشطيبات وبقع حبر غياب التواريخ

ثانيا السيرة الذاتية الإلكترونية :

السيرة الذاتية الإلكترونية هى سيرتك الذاتية بشكل يمكن إرسالة عبر البريد الإلكترونى أو الإنترنت. وميزة وجود سيرة ذاتية إلكترونية ببساطة هى أنك تستطيع التقدم إلى الوظائف المعلنة فى العالم أجمع عن طريق البريد الإلكترونى أو الإنترنت، ولن تكون بحاجة إلى فاكس أو بريد عادى.

إذا كانت سيرتك الذاتية موجودة على جهاز الكمبيوتر أو على قرص مرن فلديك فى الواقع سيرة ذاتية إلكترونية، ولكن هذا ليس بالضرورة أكثر الأشكال فائدة. وعلى الرغم من حقيقة أن معظم برامج البريد الإلكترونى تستطيع التعامل مع المستندات المرفقة ـ سواء كانت مكتوبة على برنامج وورد، أو كوارك، أو غيرها ـ إلا أنه ليس صحيحا أن كل شخص أو هيئة ترسل إليها مثل هذه المستندات قادرة أو مستعدة لاستقبالها فى هذا الشكل. ولكن النص العادى المجرد (يطلق عليه أيضا النص الآسكى أو نص الدوس ومميز بحروف الامتداد الثلاثة (txt يمكن استقباله من أى جهاز كان، ولهذا فهو مطلوب فى أحيان كثيرة.

ولكى تجعل سيرتك الذاتية سهلة الاستقبال عالميا اتبع الخطوات التالية:

استخدم أحد البرامج العادية لمعالجة الكلمات وقم بكتابة سيرتك الذاتية بشكل عادى. لاحظ أن شكل النص العادى المجرد هو شكل أساسى ــ أى أنه لايعترف بأدوات تنسيق النص مثل التعداد النقطى، أوالحروف السوداء أو المائلة. حاول استخدام رمز النجمة (*) ورمز (+) والحروف الكبيرة لتحقق تأثيرا مماثلا. وفى أى الأحوال تأكد أن سيرتك الذاتية مقروءة حتى فى غياب خصائص تنسيق النص. إذا

سمح لك برنامج معالجة الكلمات بذلك حدد هوامشه عند صفر و65 حرفا (ويعنى هذا أن أطول سطر ـ بما فيه من مسافات ـ سيصل إلى 65 حرفا قبل أن ينتقل إلى السطر الجديد). من شأن هذا أن يجعل سيرتك الذاتية أسهل فى القراءة كما يمكن طباعتها بلا مشاكل وهو شىء لا يقل أهمية. استخدم أمر "احفظ" (أو إذا كنت تحول المستند إلى شكل آخر استخدم أمر "احفظ باسم") لتحفظ مستندك كنص آسكى أو دوس. تذكر أن تضع الحروف txt كامتداد له فى اسم الملف مثلresume.txt

عند إرسالك لسيرتك الذاتية الإلكترونية تذكر التالي:

أرسل معها خطابا تمهيديا وتأكد أنك ذكرت أين قرأت الإعلان. ارسل كلا من السيرة الذاتية والخطاب الافتتاحي فى ملف واحد. يمكنك عمل ذلك عن طريق كتابة أو لصق خطابك الافتتاحي فى الفراغ الموجود قبل السيرة الذاتية. يمكنك أيضا إرسال خطابك الافتتاحي كرسالة إلكترونية وسيرتك الذاتية الإلكترونية كملف مرفق مع الرسالة. اكتب اسم الوظيفة و/أو رقم الوظيفة كعنوان رسالتك. أذكر أى أرقام موجودة بالإعلان لها علاقة بالوظيفة.

الأخطاء الشائعة في السيرة الذاتية المرسلة عبر البريد الإلكتروني والتي تجعلها مرفوضة

1- إظهار عدم الأمانة

لا ترسل سيرتك الذاتية من عنوان البريد الإلكتروني الخاص بعملك مثل alaa.ragab@kandilsteel.com هذا الأمر كأنك ترسل سيرتك الذاتية علي ورق خطابات الشركة المدون عليه اسمها ومقرها. كما أنه يعطي انطباعا باستغلالك لوقت الشركة لتحقيق مصالح شخصية وهو

البحث عن عمل. أما إذا اكتشف مديرك الحالي ما تقوم به فستكون في موقف لا تحسد عليه.. إذن من الأفضل استعمال بريد إلكتروني مثلاyahoo.com,Hotmail.com.

2- استخدام الألفاظ والأسماء التي لا تصلح لبيئة العمل :

لا تستخدم أسماء غريبة لبريدك الإلكتروني مثل goldenfingers@hotmail.com أو king_of_egypt@tea.net فهذه الأسماء تعطي انطباع غير طيب عن صاحبها ، فاختر اسما مناسبا للتعامل مع الشركات.

3- من فضلك أرسل الرد علي عنواني الآخر:

يطلب البعض في نهاية الرسالة أن يتم الرد عليهم علي عنوان بريدي آخر، وبالطبع هذا طلب غير منطقي لأن الطبيعي أن يتم الرد باستخدام Reply ففي وسط الكم الهائل من الرسائل التي تصل الشركة لن يتم تذكر مثل هذا الطلب وبالتالي قد تضيع فرصة العمل, فلا تنسي أن ترسل السيرة الذاتية من العنوان الذي تريد أن يصلك الرد عليه.

4- رسالة واحدة لكل الشركات:

ليس من اللائق أن ترسل نفس الرسالة لكل الشركات مرة واحدة باستخدام (إرسال جماعي) ولكن من الأفضل إرسال رسالة منفردة لكل شركة موضح بها البريد الإلكتروني الخاص بها وحده، فهذا دليل اهتمامك بهذه الشركة دون غيرها مما سيكون له أثر طيب في احترام الشركة لطلبك.

5- الخطأ الشائع : ترك عنوان الرسالة فارغا :

الكثير من الناس يهمل موضوع الرسـالة (Subject) فيتركـه شـاغر رغـم أهميته، أو قد يكتب عبارة غير ملائمة مثل: أحتاج إلي عمل، سيرة ذاتية. إذا أخذت في الاعتبار أن الشخص المسؤول تـصله مئـات الطلبـات فمـن الأفضل إذن لفت انتباهه باستعمال عبارات مثل: منسق أو منـسقة ذات خبرة تتقدم للوظيفة ، مهندس مدني يتقدم لوظيفة مدير مـشروع ، خـريج ماجستير إدارة موارد بشرية يتقدم لوظيفة مدير موارد بشرية.

6- لا ترسل رسالة خالية:

غالبـا مـا يـتم إرسـال الـسيرة الذاتيـة فـي شـكل مرفقـات (Attachments) مع تـرك الرسـالة خاليـة تمامـا. متـوقعين أن يقـوم الشخص بفتح (المرفقات) مباشـرة، ولكـن إذا لـم ينتبـه الـشخص لوجـود المرفقات فسيقوم بإلغاء الرسالة فورا، فيجب إذن توضيح وجود مرفقـات والأفضل إرفاق خطاب طلب العمل .(Cover letter)

6- الالتزام بآداب العمل :

يجب مراعاة أصول الكتابة عند إرسـال رسـالة طلـب العمـل فهـي موجـه لشركة وليس لصديق فلا ينبغي استخدام الصور المتحركـة أو الوجـوه (-: ،)-:، 2u ، 4u ومراعاة قواعد الكتابة والحروف خاصة عنـد اسـتخدام اللغـة الإنجليزية.

7- تمرير الرسالة Forward يدمر فحواها :

أكثر ما يزعج المتلقي هو البحث عن الرسالة بعـد أن يكـون تـم تمريرهـا عدة مرات (Forward) وخاصة إذا كانت تحتوي علي مرفقات، فعليه في هذه الحالة أن يفتح كل المرفقات الموجودة ليجد السيرة الذاتية المرفقة.

8 – الرسائل الكبيرة تزعج صاحب العمل :

احترس! فحجم رسائل البريد الإلكتروني هام جدا، فبعض المتقدمين للعمل يرسلون سيرتهم الذاتية في ملف كبير جدا يصعب تحميله علي الكمبيوتر كما أنه قد يغلق حافظة البريد الوارد للمتلقي، إذن حاول تجنب إرسال المرفقات الغير هامة مثل صور الشهادات التي حصلت عليها أو خطابات التذكية. وتذكر أن لا ترسل سيرتك الذاتية المنسوخة على جهاز الماسح الضوئي (Scanner) فمثل هذه الصور يصعب تخزينها.

أفضل البرامج والشائعة الاستخدام هو وورد :(Word)

لا ترسل سيرتك الذاتية في Zip file أو تستخدم acrobat ولكن استخدم دائما word فهو أسهل الطرق المقبولة عالميا ، حتى لو كانت سيرتك الذاتية من 3 أو4 صفحات فهذا لن يتعدى 200 كيلوبايت (طالما ليس بها رسومات بيانية) وبالطبع لا ترسله باستعمال برنامج Power Point أو Excel .

9 – السير الذاية الجماعية :

لأسباب غريبة يقوم بعض الأصدقاء المتقدمين للعمل بإرسال سيرتهم الذاتية معا في ملف واحد، فتصل الرسالة ومرفق بها 3 أو4 سير ذاتية مختلفة وهو شئ غريب جدا لم نجد له تفسير لأنه لا يوفر الوقت أو الجهد.. ولكن يعزز من فرصة تجاهل أصحاب هذه السير الذاتية معا!

10 – عدم مراجعة الرسالة :

بعض المتقدمين للعمل قد يحتفظون بسيرتهم الذاتية علي جهاز الكمبيوتر الخاص بغيرهم أو بالعمل فيضعون لها اسم الملف أو (رأس وتذييل الصفحة) وقد ينسي البعض ويرسل السيرة الذاتية دون محو أو

مراجعـة اسـم مـسار الملـف ، أنـشئ مـن قبـل ، اسـم صـاحب الجهـاز المستخدم مما قد يتسبب بظهور أكثر من أسم على السيرة الذاتية ممـا يزيد من ضياع فرصة العمل.

نصيحة هامة :

تابع برسالة إلكترونية أواتصال هاتفى بعد أسبوع أو ما شابه من إرسالك لطلبك.

تابع بريـدك الإلكترونـي بـشكل مـستمر لتلقـى الـردود أو للتأكـد مـن أن رسالتك لم تخطئ الجهة المقصودة .

قواعد عامة لكتابة سيرة ذاتية باللغة الانجليزية

مبدئيا يتم تقسيم السيرة الذاتية إلى 6 أقسام رئيسية :

المعلومات الشخصية Personal Information:-

الاسم Name - يكتب الاسم ثلاثي ، مع مراعاة بدء الأسماء بحروف كبيرة. التليفون Telephone number - يكتب رقم التليفون المنزل و المحمول مصحوبا بالكود الدولي. العنوان Address – يكتب العنوان بالتفصيل- الحروف الأولى لأسماء الشوارع و المدن و البلاد كبيرة.

Ahmed Mohamed Mahmoud 15 Salah Salem St., Cairo , 11231 (012) 555-5555 (02) 555-1212 ahmed_mahmod@gmail.com

الهدف Objective :-

تجنب كتابة جملة مبهمة "لهدفك". الجمل الغامضة مثل "أحاول الاستفادة من مهاراتى التسويقية" أو "أبحث عن عمل يرضينى" لاتضيف أى شئ لسيرتك الذاتية بل يمكن أن تترك انطباعا بأنك انسان غير واثق من نفسه.

Career Objective **Professional position** which will use my finance and accounting skills in budgeting, analysis, and reporting supported by my valuable communication, information technology, and organizational skills to result in a more profitable company

التعليم Education :-

يتم البدء بذكر أحدث الشهادات الحاصل عليها المتقدم للوظيفة و ليس العكس ، الدورات تدريبية Professional Training نقوم هنا بذكر الدورات التدريبية التي حصلت عليها (لغة - كومبيوتر- تنمية مهارات).

Education
Cairo University, Faculty of Commerce, Cairo, May 2005 Bachelor of Science in Business, Majors in Accounting and Marketing. Overall GPA 3.8/4.0 **Study Abroad**, Wells College, Florence, Italy (Spring 2003) Studied intensive language and multi-cultural courses

تاريخ العمل Work history -

تقوم بذكر أماكن العمل السابقة الأخير أولا وفقا للتاريخ ولابد أن تعطي تعريف مبسط عن عملك وانجازاتك.

Work Experience
First Investors, Cairo, October 2004 - present Human Resources Intern ● Maintain Access database for human resource department and track employee Series 6, 63 and life insurance certification training ● Work to pay for college tuition and living expenses **Sheraton Hotel and Suites**, Sharm Elshikh, Sinai , Summer 2004 Conference Team (Tourism in MENA) ● Provided assistance to customers, guest speakers, and hotel staff to ensure facility specifications and requirement were meet in a professional and timely manner ● Performed supervisory role in absence of supervisor, including scheduling a team of 15, assignment of tasks, and customer service

- المهارات Skillsوالجوائز Honors :-

يـتم هنـا ذكـر جميـع المهـارات المكتـسبة (اللغـات و درجـة إتقانهـا- التعامل مع الكومبيوتر- مهارات التنظيم- مهارات الترجمة).

Activities and Honors

- Captain, Intramural Softball Team (9/04 -11/04) – Organized daily team practices and provided leadership to 12 players
- Computer Assistance, Faculty of commerce (1/03 – 5/03) – Assisted students enrolled in an introductory computer course with Excel, Word and Access. Selected by faculty for exceptional performance while enrolled in class
- Football Competition National Winner (November 2002) – Evaluated and presented recommendations to all team member during the university competition

النموذج الأول :-

Ahmed Mostafa

331 Salah Salem St., #Cairo, 11234 Tel: +2012-222-999
ahmed.mos@excite.com

OBJECTIVE

Position in sales, where skills in communication and client service will add value.

EXPERIENCE

Supervisor: El-Magd Channel, KSA(1998-2004).

Managed daily operations for high-volume retailer of science-oriented educational products. Supervised up to 20 staff.

- Consistently met personal sales quotas, using up-selling and thorough product knowledge. Calculated and set sales goals for staff and store.
- Trained and developed employees, delegating tasks for maximum efficiency.
- Noted for ability to sell highest-priced items ($600-$1,000) by educating clients and providing exceptional customer service. Established loyal, profitable clientele.

Manager: Panasonic, Cairo (1994-1998).

Oversaw customer service and operations of two ticketing systems romoted twice.

- Working independently, handled and accounted for large sums of money ($25,000+).
- Trained and supervised sales staff. Worked efficiently with team members.
- Budgeted time and resources work while attending school fulltime.
- Learned and led 55-minute presentation on film animation. Required ability to quickly master technical information and tailor programs to specific audiences.
- Attended weekly business seminars on Disney corporate strategies.

EDUCATION

Bachelor of Arts: Theatre (emphasis in technical/design studies and administration), University of Alexandria, (1997). Excelent

OTHER FACTS

- Well-traveled, with knowledge of French.
- Computer knowledge includes Windows, Macintosh, HTML, Word, PowerPoint, Excel, FoxPro, basic CADD and Internet navigation.

النموذج الثاني :ـ

Ehab M. Alsaghier

12 Rayel St., Helwan, Cairo, 11234
012-555-7879   ehab_alsaghier@yahoo.com

OBJECTIVE

Position where management, merchandising and customer service experience will add value.

HIGHLIGHTS

- Strong background in management. Experienced supervising and training up to 12 employees to turn product features into customer-oriented benefits.
- Skilled at merchandising products to meet changing market demands.
- Contribute to profitability with attention to detail.
- Helped produce $2.3 million in department sales in 1997, despite increased competition.

EXPERIENCE

Senior Merchandise Production Specialist - Accessories: Natural Leather, Burg Alarab (1998-present).

- Ensure smooth flow of merchandise into distribution center.
- Support 755 stores and kiosks by distributing inventory and merchandising data to buyers, vendors and allocation staff.
- Effectively managed five projects, including assignment to change glove linings

Department Manager: Kased Kareem, Cairo (1996-1998).

- Supervised 12 employees while providing direction to all department personnel.
- Reduced inventory costs through efficient stock management.
- Worked with vendors to ensure proper inventory levels and receive discounts, as needed
- Frequently cited by supervisors for skills in merchandising and customer service.

As **Assistant Department Manager** (1995-1996), helped train and supervise 10 employees.

- Reduced turnover and lowered training costs by increasing product knowledge among staff.
- Met strict payroll guidelines, consistently coming within 50 cents of daily goals.

As **Manager Trainee** (1995), took on new tasks while increasing supervisory role.

- Promoted after only three months for less than half normal time.
- Trained in administration, cash handling, customer service, finance and taxes.

EDUCATION

BA: **Marketing and Management** (dual majors), Faculty of Commerce, Cairo, (1995).

OTHER FACTS

- Computer skills include Microsoft Outlook 98, Excel and Word.
- Enjoy building projects and outdoor sports, including golf.

النموذج الثالث :ـ

Sayed Hassan Mohamed

96 College Road, Mansoura, 92020
Tel:+2060-444-6666 sayed760@hotmail.com

OBJECTIVE

Position where skills in software engineering/programming will add value.

TECHNICAL SKILLS

- Operating Systems: Windows NT/XP, UNIX on Sun SPARC and MS-DOS.
- Programming Languages: C, C++, HTML and JavaScript.
- Software: Microsoft FrontPage, Image Composer and Word; Lotus Notes and mSQL.

EDUCATION

- Bachelor of Science: Computer Science, University of Mansura, Mansura, (2004).

EXPERIENCE

- Following graduation began extensive online research of information technology job market and leading firms. Also create Web pages; samples available upon request (1999-present).
- Followed up with commercial and individual customers to ensure high levels of satisfaction.
- Proactively sought out new tasks to make best use of available time.
- Earned reputation for impeccable work and attention to detail.
- Maintained good working relationship with managers and colleagues.

Skills

- Strong background in computer science field, with degree and extensive training.
- Accomplished team player. Working with database management group at Univ. of Mansura, created online multimedia store to sell books, movies, compact discs, etc. Used CGI scripts written in C++ to track customer transactions and records; also created shopping cart.

- Superior work ethic, with zero sick days during 18 months in last position.
- Highly trainable. Cited for self-directed efforts and excellent results by manager (2004-2006).

OTHER FACTS

- Interests include hardware/software technology, sports and antique car restoration.
- Member: HTML Writers Guild.

النموذج الرابع:-

Khaled Abdel Aziz Madkour

135 Damascus St., Mohandeseen, Giza,12233
(202)333-00000 khaled.aziz@gole.com

OBJECTIVE

Position in database administration where experience and training will add value.

TECHNICAL PROFILE

- Languages: C++, Visual Basic, Perl, PHP, Javascript, COBOL, PL/SQL and Pascal.
- Applications: Oracle, dBase, Excel and Access. Experienced on SG workstations.
- OS: Windows 95/98/NT/2000, UNIX, Linux, Solaris, Irix, VAX/VMS and DCL.

EXPERIENCE

Database Engineer, System Integration (SI) Division: Entertainment Communications, Dubai (1998-present). Provide Oracle database development and administration for this ISP.

- Create Web-based intranet applications using Oracle, Perl, PHP and JavaScript. Consult with clients during and after system design, set-up and development.
- Developed and administer in-house billing database (Oracle), critical to operations.
- Work well with international team members from Asia, Europe and US.
- Cited for diligent efforts and on-time record. Selected for management training program.
- Also contributed as PC Hardware Technician.
- Prior experience as Second Officer in Egyptian Army (1989-1991).

EDUCATION

Computer Information Systems (CIS) major; Economics minor. AUC, Cairo

- Nominated for International Scholarship.
- Team project for System Analysis course chosen as standard material for students.

- Awarded outstanding New Student Scholarship for entrance examination results.

OTHER SKILLS

- Speak Korean and English. Multicultural, with wide international experience.
- Trained to identify and overcome obstacles under pressure during 28 months of military service. A dedicated, flexible team player.
- Diverse business-related training includes marketing, accounting, statistics, international business, micro and macro economics, corporate finance, microcomputer applications, data communication and systems analysis.

3

المقابلات الوظيفية



المقابلة الشخصية

يعد توافر المهارات الحوارية والسلوكية الفعالة في الإنسان من أهم عوامل النجـاح الحقيقية التي تؤدي إلى الحصول على نتائج إيجابية عند البحث عن وظيفة مرموقة ، أو الحصول على عمل جديد ؛ إذ تؤدي هذه المهارات إلـى نتـائج إيجابيـة مـن خـلال تقديم انطباع جيد في المقابلات الشخصية. تعتبر المقابلة الشخصية في هذا العصر من أهم الوسائل لتقييم الأفـراد عنـد البحـث عـن الموظـف المناسـب أو الطالـب الملائم. وللحصول على أفضل النتائج يجب الاستعداد لها من كلا الطـرفين. فعليـك مثلاً عند التقدم لوظيفة أو برنامج دراسي أن تحدد مسبقاً للنقـاط المـراد مناقـشتها وأن ترتبها بتسلسل معين بما يتلاءم مع أهدافك من المقابلة، وهذا يحدده نوعية العمل الذي تريده ومؤهلاتـك العلميـة والذاتيـة. فبهـذا الأسـلوب تكـون المقابلـة الشخصية ذات مسار محدد وتتلافى العشوائية

أنواع المقابلات

- ### المقابلة أمام شخص واحد فقط



وهـي الطريقـة التقليديـة وهـي أسـهل أنـواع المقـابلات حيـث أنك ليس عليك سـوي الـتحكم في حـديثك و ردود أفعالـك إزاء الأسـئلة المختلفـة، و لـو كـان لديك عدة مقـابلات فـي نفـس اليوم فحاول الاسترخاء بين كـل

مقابلـة والأخـرى حتـى لا يـصيبك الاجهـاد ، فالمـدير المـسئول بـالطبع لا يريـد الشخص المجهد الخامل الذي يبدو عليه التعب .

ولكن يجب أن تحاول أن تظهـر بـنفس القـدر مـن الثبـات والثقـة والـصراحة أمـام الممتحنـين المختلفـين لأن بـالطبع سـيتم تقييمـك مـن قـبلهم جميعـا فحـاول الحصول علي درجات متقاربة.

فى هذا النوع من المقابلة الشخصية (واحد ـ أمام ـ واحد) يكون تـم الإقـرار بأنـك تمتلك من المهارات والتعليم مـاهو ضـرورى للفـوز بالوظيفـة، ولكـن القـائم علـى المقابلة يريد أن يرى إذا ما كنت ستتوافق مع الـشركة، وكيـف سـتكمل مهاراتـك المهارات الموجودة فى بقية الإدارة. هنا يكون هـدفك هـو إقامـة علاقـة وديـة مـع القائم على المقابلة الشخصية وتعريفه أن مؤهلاتك ستفيد الشركة.

• المقابلة الشخصية بالأسلوب الانتقائي :

المقابلة الشخصية الانتقائية تهدف إلى إخراج جميـع المتقـدمين للوظيفة غير المؤهلين لها. وهنـا يكـون عـرض الحقـائق الخاصـة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة وديـة. سـيكون لـدى القائمين على المقابلة تخطيط محـدد للنقـاط التى يودون تغطيتها وسـوف يبحثـون عـن البيانـات المتناقـضة فـى سـيرتك الذاتيـة ويتحدون مؤهلاتك. أجب علـى أسـئلتهم ولكن لا تتطوع بأية معلومـات إضـافية، فهذه المعلومات قد تستخدم فى غير صالحك.

• لجنة فحص المتقدمين:

لجنة المقابلة الشخصية هى وسيلة شائعة، وفيها ستواجه عددا من موظفى الشركة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك للوظيفة. عندما تجيب على أسئلة يطرحها عدة أشخاص تكلم مباشرة إلى الشخص الذى يطرح السؤال. ليس من الضرورى أن تجيب وأنت متوجه للمجموعة بأكملها. فى بعض لجان المقابلات الشخصية قد يطلب منك توضيح مهاراتك فى حل المشكلات. ستقوم اللجنة بتحديد موقف ما وتطلب منك عمل خطة لمواجهة هذه المشكلة. لست ملزما فى الحالة أن تقدم حلا نهائيا، فالقائمون على المقابلة الشخصية يريدون أن يعرفوا الطريقة التى ستطبق بها معلوماتك ومهاراتك فى موقف حقيقى.



إذا كنت خجولا فبالطبع ستشعر بعدم الاطمئنان عند إجراء هذا النوع من المقابلة, ولكن حاول أن تفكر بإيجابية فهي مجرد مقابلة شخصية عادية وكأنك أمام شخص واحد فقط, ولكن بالطبع يجب أن تحاول أن توجه حديثك إلى كل أعضاء لجنة التحكيم بنسب متقاربة فلا تتحدث مع واحد فقط وتتجاهل الباقين، وإذا تلاحقت الأسئلة فلا تتردد في أن تطلب إعادة آخر سؤال حتى تستطيع تقديم الإجابة المناسبة، في النهاية يجب اتباع قواعد الاتيكيت عند تحية أعضاء لجنة التحكيم فتبدأ بتحية السيدات أولا ثم الرجال الأكبر سنا وهكذا.

مقابلة مجموعة المتقدمين للوظيفة معا:



المقابلة الشخصية الجماعية تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديرى وموظفى المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، يتم جمع أفضل المتقدمين معا فى مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش. يتم طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة فى المناقشة. الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف تتفاعل مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين. إذا أديت دورك بنجاح فى المقابلة الشخصية الجماعية فقد تدعى إلى مقابلة شخصية أخرى أكثر توسعا وجدية.

يعد هذا من أصعب أنواع المقابلات لأنه يجدر بك أن تراقب ما تقوله وما يقوله الآخرون أيضا، عموما ما يكون المتقدمون للوظيفة متساوين من ناحية الخبرة والمؤهلات ولكن طريقة إجراء المقابلة هو الذي يحدد من سيتم اختياره للعمل.

لهذا فمن الأفضل:



1. اختيار مقعد في منتصف المكان
2. الإجابة عن الأسئلة بسرعة ووضوح
3. عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة فنية خاطئة
4. لا تنتقد باقي المشاركين

5. حاول ألا تكون أول من يبدأ في السؤال عن المرتب
6. لا تحتكر الحديث ولكن أعط فرصة الحديث للآخرين أيضا

• المقابلة عن طريق الهاتف:

المقابلات الشخصية عبر الهاتف هى مقـابلات شخـصية انتقائيـة للـتخلص مـن المتقدمين ذوى المؤهلات الضعيفة بحيث لايتبقى سوى عدد صغير للمقـابلات الشخصية الخاصة. قد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحـول مكالمـة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. هدفك فى هذه الحالـة هو أن تحصل على دعوة لمقابلة شخصية وجهـا لوجـه، وهـذه بعـض الإرشـادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:

1. توقع الحوار:

اكتب مسودة عامة بها إجابات عن الأسئلة التى قد تطرح عليك. ركـز علـى مهارتك، وخبراتك، وإنجازاتك.
تدرب على الإجابات حتى تشعر أنك مرتـاح لهـا، ثـم قـم باسـتبدال هـذه المسودة ببطاقات ملاحظات عليها النقـاط الرئيـسية واحـتفظ بهـا بجانـب الهاتف.

2. احتفظ ببياناتك فى مكان قريب:

احتفظ بأية بيانات هامة بما فى ذلك سيرتك الذاتية، وملاحظاتك عن الشركة، وبطاقات الملاحظات التى أعددتها بالقرب من الهاتف. ستبدو مستعدا إذا لـم تضطر إلى البحث عن المعلومات. تأكد أن لديك أيضا نوتة كتابة وقلمـا حتـى تستطيع تدوين ملاحظاتك وأى أسئلة تريد طرحها فى نهاية المقابلة.

وهذا هو أسوأ الاحتمالات لأنه من الصعب التحكم فيه، فحاول بشتي الطرق أن يكون هناك مقابلة شخصية أما إذا لم تتمكن من إجراءها فعلي الأقـل حـاول أن:

تكون بشوشا أثنـاء الحـديث (فـرغم أن الحـديث تليفونيـا إلا أن الطـرف الآخـر سيشعر ببشاشتك)

تعرف إذا كان الطرف الآخر أمامه سيرتك الذاتيـة أثنـاء حـديثكما فهـذا دليـل علي جدية الحوار

لا ترفع صوتك أثناء الحديث وإلا ستعطي انطباعا سيئا عنك مما يقلل بـالطبع من فرص حصولك علي العمل. حاول الحصول على مقابلـة وجهـا لوجـه: اعـرض نفسك

مرحلة ما قبل المقابلة الشخصية

- ابحث عن المعلومات التالية:

أماكن مكاتب الـشركة المنتجـات والخـدمات العمـلاء المنافـسين فلـسفتها تاريخها آخر أخبارها المعلومات المالية بما فى ذلك الرواتب والسندات.

تعرف علي الجهة التي تتقدم إليها . فهناك العديد من المصادر . الإنترنت أحـد المصادر الحديثة والسريعة والسهلة التي تتيح لك الحصول علـى كـم وافـر مـن المعلومات ، والمكتبات ، كمكتبات الجامعات أو الهيئـات العامـة والخاصـة تعد أيضا من المصادر المهمة المتاحة للباحـث عـن المعرفـة . وفـي الغالـب فإن الجهة التـى تتقـدم إليهـا أيـضا تتـيح للمتقـدم معلومـات تعريفيـة عـن المنظمة ونشاطها وفلسفتها ومرافقها ، الخ . يهمك في هذه المرحلة التعـرف على الجهة المتقدم إليها من حيث رسـالتها وأهـدافها وخططهـا المـستقبلية ،

حجم نشاطاتها (المبيعات مثلا) ، حجم مواردها البشرية ، الوضع التنافسي لها ، أهم الإضافات الحديثة إداريا وإنتاجيا ، وأهم عناصر خططها المستقبلية.

- ## استعد للمقابلة الشخصية الفعلية:

تدرب على إجاباتك عن الأسئلة المألوفة. وبالمثل أعد قائمة بالأسئلة التى تريد طرحها على صاحب العمل. معظم المقابلات الشخصية تأخذ الشكل التالى:

أولا: أنت تجيب عن أسئلة خاصة بخبراتك ومؤهلاتك، ثم ثانيا: أنت تسأل أسئلة حول الوظيفة.

تدرب على المقابلة الشخصية مع صديق. يجب عليك توصيل كل المعلومات الهامة عن نفسك خلال 15 دقيقة. سجل هذا الشرح لتراجع الكلمات التى تستخدمها، وسرعتك وحركاتك الجسمانية.

قم بإعداد مادة المقابلة الشخصية قبل أن تخرج. احضر معك العديد من النسخ من سيرتك الذاتية، وقائمة بالأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم، وإذا كان ملائما، نماذج من أعمالك. تأكد أن كلها حديثة.

اذهب فى الميعاد المحدد، فالذهاب فى الميعاد (أو قبله) عادة ما يفسر من قبل القائم على المقابلة الشخصية كدليل أنك شخص ملتزم وجاد فى عمله ويمكن الاعتماد عليه.

كن إيجابيا وحاول أن تجعل الآخرين يشعرون بالراحة فى وجودك. أظهر تفتحك عن طريق تقديم التحية بمصافحة قوية بالأيدى وبالابتسام. تجنب قول أى تعليق سلبي على صاحب عمل حالى أو سابق.

لاتكن عصبيا، فكر فى المقابلة الشخصية كحوار أو حـديث ولـيس كاسـتجواب، وتذكر أن القائم على المقابلة يشعر بنفس العـصبية التـى تـشعر وهـو يحـاول ترك انطباع جيد لديك.

- **خلال المقابلة الشخصية**

اعمل على اختيار الملابس المناسبة، واحرص على الأناقة عموما حيث يتوجـب عليك أن ترتدي ثيابا أفضل قليلا من تلك التي تستخدمها يوميـا، ولـيس مـن الضروري أن تكون ملابسك جديدة أو حسب الموضة لكن نظيفة ومرتبة.

اجمع أكبر قدر من المعلومات عن العمل وصاحب العمل.

تأكد من مكان إجراء المقابلـة وكيفيـة الوصـول للمكـان، وتعـرف علـى اسـم الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة.

اجمع نسخا نظيفة من وثائقك عن العمل، واحمل معك قلما.

كـن مـستعدا لتقـديم الـشرح عـن مؤهلاتـك للعمـل، والأجوبـة علـى الأسـئلة التقليدية، واعمل على تطبيق ذلك مسبقا من خلال تمثيـل الأدوار مـع صـديق لك.

- **حدد الأسئلة التي تريد طرحها أثناء المقابلة.**

إذا لم تكن مستعدا لإجراء المقابلة فاتصل بصاحب العمل بالسرعة الممكنـة، وحدد موعدا آخر.

- **النوم لراحة الذهن:**

عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة؛ فذلك سينعكس إيجابيا على مظهرك وحيويتك.

- **يوم المقابلة الشخصية**

- **يوم المقابلة: احـرص علـى الوصـول قبـل المقابلـة بعـشر دقائق.**

خطط للوصول مبكرا إلى مكان إجراء المقابلـة، فـلا يمكـن قبـول أي عـذر للتأخير , وإذا حدث أمر ما أدي إلى تأخيرك فيجب الاتصال فورا للاعتذار.

- **التزم المظهر الوقور والمهنى فى ملبسك ولكن كن مرتاحا فيه.**

سيتم الحكم عليك فى بعض الجوانب مـن مظهـرك.إذا كنـت غيـر واثـق مما تلبس، فالبس ما يبدو ملبسا محافظا.

من الأفضل ارتداء بدلة إلا إذا علمت أن الموظفين يرتدون الملابس الغير رسمية. ويفضل بدلة غامقة ذات قطعتين من لون واحـد ، كمـا يجـب أن تتجنّب البدل السوداء تماما، فهي مناسبة لحفلات العرس ووجبات العشاء الرسمية، فان ارتديتها فستعطي انطباعا سيئا: إما أنك غيـر معتـاد علـى ارتداء البدل أو أن هذه هي البدلة الوحيدة التي تمتلكها، ولاحظ أنـه يمتنـع عن إقفال الزرّ السفلي للسترة ، وأن تفك أزرار البدلة عند الجلوس .

- <u>تنظيف الأسنان حتى تكون رائحة النفس طيبة أثناء الكلام</u>
- <u>عدم مضغ الحلوى أو اللبان و التـدخين حـرام بـالطبع فـي كل الأحوال</u>

- <u>ارتد قميصا كلاسيكيا ذو أكمام طويلة</u>

وأن يكون لونه مناسبا للون البدلة، لذا فان اللون الأبـيض أو الأزرق الفـاتح أو اللبني سيكون اختيارا آمنا.

- <u>اختر ربطة عنق تقليدية مناسبة للون القميص والبدلة</u>

وأن يفضل أن تكون ذات نقوش صغيرة أو خطـوط مائلـة وتجنـب الألـوان الزاعقة مثل الأصفر والوردي. ويجب أن تربطها بشكل صحيح أي تصل حتـي الحزام فلا تكون قصيرة فيكون شكلها كوميديا أو طويلـة تتعـدي منطقـة الوسط.

وفيما يلي شرح لطريقة ربط ربطات العنق الكلاسيكية

- عقدة قصر ويندسور
- المزدوجة
- اليسرى
- المقلوبة

ربطة قصر ويندسور



ضع الطرف العريض فوق الرفيع بحيث

يكون أطول منه بحوالي 30 سم

ممر الطرف العريض من خلف الرفيع

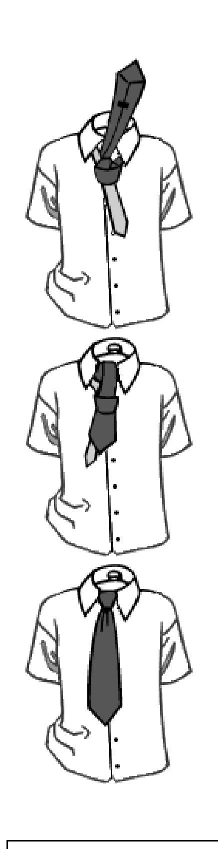
قم بعمل دورة كاملة من ناحية

اليمين

ثم اسحب الطرف العريض من ناحية

اليسار

قم بامرار الطرف العريض فوق العقدة



قم بمارا الطرف العريض من اسفل

إلى داخل العقدة

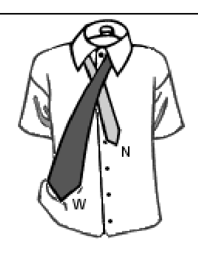
قم بامرار الطرف العريض داخل

العقدة

قم بضبط شكل العقدة لتناسب

المظهر العام

الربطة المزدوجة



ضع الطرف العريض فوق الرفيع بحيث

يكون أطول منه بحوالي 20 سم



قم بعمل نصف دورة بالطرف العريض

خلف الرفيع

قم بعمل نصف دورة بالطرف العريض

أمام الرفيع

أدخل الطرف العريض داخل الربطة

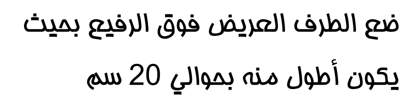
أدخل الطرف العريض داخل العقدة

قم بضبط شكل العقدة لتناسب

المظهر العام

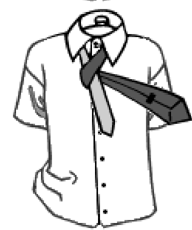
الربطة اليسرى





ضع الطرف العريض فوق الرفيع بحيث

يكون أطول منه بحوالي 20 سم



قم بعمل نصف دورة بالطرف العريض

خلف الرفيع



قم بسحب الطرف العريض لأعلى



قم بعمل نصف دورة بالطرف العريض

خلف الرفيع بالجانب الأيسر



قم بعمل نصف دورة بالطرف العريض

أمام الرفيع



قم بإمرار الطرف العريض داخل ربطة

الرقبة

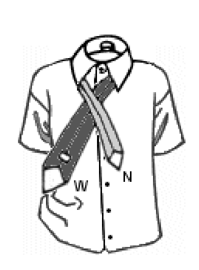
قم بإمرار الطرف العريض داخل

العقدة

قم بضبط شكل العقدة لتناسب

المظهر العام

الربطة المقلوبة



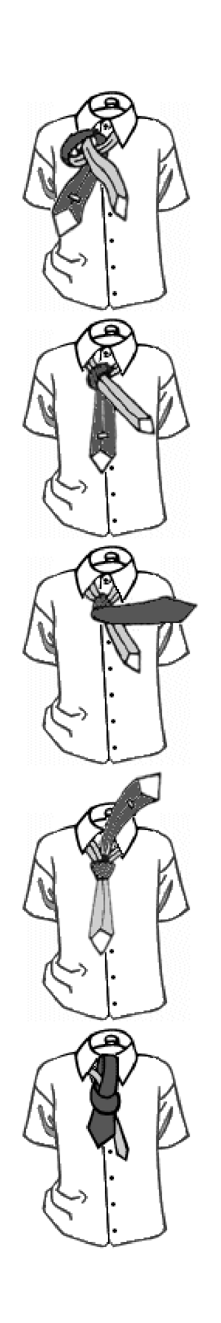
قم بضبط الطرفان بحيث يكونا

مقلوبين

مع مراعاة أن يكون الطرف العريض

خلف الرفيع وأطول منه بحوالي 25

سم



قم بعمل دورة كاملة بالطرف

العريض من خلف الطرف الرفيع من

ربطة الرقبة

قم بشد الربطة جيدا

قم بامرار الطرف العريض من أمام

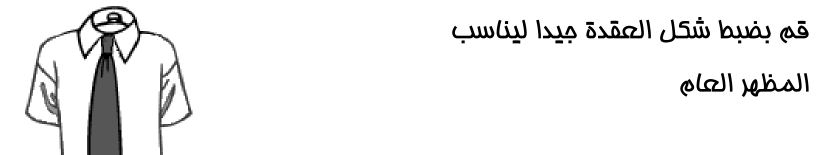
الطرف الرفيع بحيث يكون وجهه

للأمام

أدخل الطرف العريض داخل ربطة

الرقبة وقم بشده جيدا

أدخل الطرف العريض داخل العقدة



قم بضبط شكل العقدة جيدا ليناسب

المظهر العام

- ## أن يكون الحذاء لونه غامق ويتم تلميعه جيدا

يجب أن يكـون لـون الجـورب غامقـا (تفـادى اللـون الأبـيض) وأن يكـون الجورب طويلا حتى لا يظهر لون الجلد اذا ما وضعت ساقا فوق الأخرى.

ارتد حزام جلدي يتناسب مع لون الحذاء.

- ## أما بالنسبة لمكـان يطلـب فيـه الـذهاب بـالملابس غيـر الرسمية

اختر قميصا بلون هـادئ ، ويفـضل أن يكـون ذو لـون واحـد أو بـه نقوشـا خفيفة، أما الحذاء فليس بالضرورة أن يكون كلاسيكيا، ولكن لا تذهب أبـدا إلى مقابلة عمل وأنت ترتدي بنطلون جينز أو تي شيرت أو حذاء رياضـي أو صندل.

وأخيرا فمظهرك لا يقتصر علي ما ترتديه ولكنه يتـضمن أيـضا كيفية تصرفك:

كيف تمشي، تجلس، تتكلم، تصافح. فكل هذا يعطـي انطباعـا عـن مـدي ثقتك بنفسك لذلك فعندما تقف قف مستقيما واجلس مستقيما وتذكر دائما أن تبدأ بمصافحة قوية فهي تعطي أول انطباع ايجـابي عنـك. مـن الضروري أن يكون القميص نظيفا مكويـا، وربـاط العنـق محافظـا. الـشعر مصفف بعناية ويفضل تصفيفه قبل المقابلـة بأسـبوع والأظـافر مقلمـة. استخدام رائحة الكولونيا حيث أنك قـد تفاجـأ بـأن الـشخص الـذي عليـك مقابلته مريض بالحساسية مثلا أو مابعد الحلاقة بدون إسراف.

إن النصيحة العامة هي: الظهور بمظهر نظيف ولائق بمكان العمل الذي تتقدم إليه. فعلي سبيل المثال إذا كنت تتقدم لوظيفة في شركة تعمل فـي مجـال الانـشاءات حيث يلبس الموظفون الملابس الغير رسمية سـتعتبر مبالغـا فـي أناقتـك إذا مـا ذهبت هناك مرتديا بدلة، وعلي العكس من ذلك إذا كان عليك إجراء مقابلـة عمـل في مؤسسة مصرفية فستترك انطباعا سيئا إن ذهبت مرتديا ملابـس غيـر رسـمية بدلا من البدلة التقليدية.

وإذا عجزت عن معرفة ما إذا كان عليك ارتداء الملابس الرسمية أم لا بكل بساطة يمكنك أن تسأل أحـد معارفـك مـن العـاملين بالـشركة أو الـذهاب الـي الـشركة متعللا بأي عذر لرؤية الجو العام بالشركة وهذا ما سيعكسه لك ملابـس المـوظفين هناك. ومظهرك العام لا يتحدد فقط بناء علي ما ترتديه ولكن يؤثر فيه أيضا طريقـة تصفيف الشعر (وحلاقة الذقن بالنسبة للرجال) بالإضافة إلى رائحة الجسم, فان رائحة العرق أو رائحة العطر المبالغ فيه كل منهما يعطي انطباعا سيئا.

- ## أثناء المقابلة الشخصية :

لا تسهب كثيراً في الإجابة بإعطائك معلومات إضافية لم تطلب منك .

كن مباشرا في إجابتك دون مقدمات .

تفاءل واذكر فقـط محاسـن خبراتـك العمليـة الـسابقة وابتعـد عـن مـساوئها تصريحا أو تلميحا

استفهم عن مـا غـاب عنـك مـن معلومـات عـن الجهـة التـى تتقـدم إليهـا . اهتمامـك بـالتعرف علـى الجهـة مـن خـلال أسـئلتك الموضـوعية تـدل علـي اهتمامك وإخلاصك في طلب العمل فـي الجهـة التـى تتقـدم إليهـا . كمـا أن الأسئلة تقود إلى حوار مفتوح من شأنه أن يضفى جوا اسـترخائيا علـى المقابلـة لجميع الأطراف.

اطلب التوضيح إذا لم تستفهم عن شئ حيـوي وضـروري ولا تطلـب إعـادة شـرح الموضوع كاملا مرة أخرى.

انظر في عين محدثك حتى تشعره بثقتك بنفسك.

لا تدخن ، و لو عرض عليك المسئول عن المقابلة سيجارة فارفضها بأدب.

لا تخفض من صوتك فلا يسمعك محدثك ولكن كن واثقا مـن نفـسك، ولكـن أحذر من الثقة الزائدة فقد يتم فهمها علي أنها عدوانية.

عندما يأتى دورك، اسأل الأسئلة التى قمت بإعدادها من قبـل، وهـذه الأسـئلة يجب أن تشمل أى معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحـصول عليها من بحثك.

لاتسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام. إذا سألت :"هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة؟" فسيفهم القائم على المقبلة أنك لاترغب فى الانتقال إلى مكـان آخـر على الإطلاق. إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمـل بالـشركة

والإسهام بها. تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة

- **تجنب الحركات الجسمانية السلبية.**

القائم على المقابلة يريد أن يرى سلوكك واستجابتك تحت الضغوط. تجنب علامات العصبية والتوتر النفسى التالية:

- لمس الفم بطريقة متكررةأو عض الشفة.
- إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة.
- الابتسامات المقتضبة أو المفتعلة.
- هز الساق أو القدم أو الحركات العصبية بالأصابع.
- ثنى الذراعين أو وضعهما متشابكتين.
- الجلوس فى ترهل واسترخاء.
- تجنب التقاء الأعين. ولكن انظر إلى محدثك وراع عند النظر أن تنظر إلى الجبهة (كما في المقابلات الرسمية) وليس إلى الأنف (كما في المقابلات الشخصية" انظر الشكل التالي:-



منطقة النظر في المقابلات الشخصية



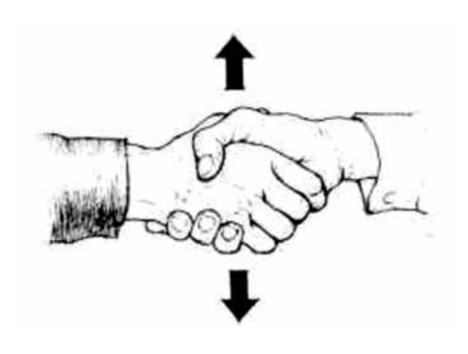


منطقة النظر في المقابلات الرسمية

لابد أيضا أن تراعي النقاط الآتية:-

- لا تلق بالنكات أثناء إجراء المقابلة.
- احضر معك نسخ إضافية من سيرتك الذاتية فقد تحتاج إليها.
- لا تظهر بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه.
- لا تكذب أبدا مهما كانت النتائج ولكن أجب عن الأسئلة بوضوح ولا داعي للتفاصيل الغير لازمة.
- وضح أنك تريد هذه الوظيفة، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التى تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين.
- ابرز إنجازاتك السابقة ولا تعط أي انطباع سلبي عنك.
- لا تجب عن الأسئلة بنعم ولا فقط ولكن حاول أن توضح مواهبك وقدراتك مع إعطاء بعض الأمثلة للدلالة عليها.
- إستخدام الحالات النظرية فإنها تعكس قدرات الشخص لحل المشاكل بدون أن تسبب إحراجاً إذا ما إستخدمت أمثلة واقعية.
- لا تتعرض لأي مشكلة شخصية تخصك.
- حاول ان تصغي لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى التابلوه الموجود خلفة أو غير ذلك .
- الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع .
- عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.
- حاول أن تؤكد انك حريص على العمل في هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة

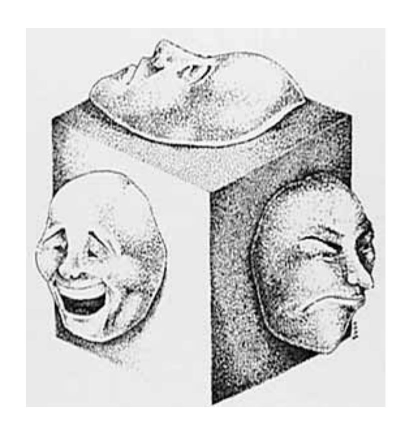
- كن حريصا جدا عندما تهم بالانـصراف وتجنـب الاصـطدام بالكراسـي أو أي شيء موجود بالمكتب لأنه يعطى انطباعاً سلبياً
- اغلق هاتفك المحمول ولا ترد علي أية مكالمات مهما كانت.
- وضح ما يمكن أن تقدمه بدلا من السؤال عما يمكن أن تأخذه.
- اسأل أسئلة ذكيـة عـن الوظيفـة ، مثـل أن تـسأل عـن بعـض التفاصـيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام ، المسئوليات ، الأشخاص الـذين سـيعملون معك ، والشخص المسئول عـن أدائـك الـوظيفى ويـشرف عليـه ، ونظـام الشركة ، ستجد في هذا الكتاب نماذج لها .
- تذكر أن المقابلة الشخـصية هـي فرصـة لـك أنـت أيـضا لتقيـيم الـشركة والعاملين بها.
- تأكد أن المقابلة الشخصية تحتاج الي الممارسة أكثر من القراءة .
- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف إلا إذا رغب هو فـي ذلك حتى لا تتسبب في إحراج نفسك وفي حالة حدوث ذلك صـافح بقبـضة يدك وليس بالأصابع والضغط برفق مع هز اليدين من المرافق وليس من الرسغين أنظر الشكل التالي :



ولا تنس المهارات التالية

- **الإنصات:** وهذا مهم جداً حيث أن من لا يستمع جيداً غالباً ما تكون إجابته بعيدة عن موضع السؤال مما قد يؤثر على نتائج مقابلته الشخصية سلبياً.
- **الإستطراد:** وهذا مهم أيضاً لإيضاح المعلومات أو لتوجيه الحديث حسب ما يكون مناسباً.
- **تدوين الملاحظات:** يجب أن تكون بشكل مختصر جداً حتى لا تبعد نظرك كثيراً عن المتحدث أثناء المقابلة، كما يجب الحرص على أن لا تكتب أى ملاحظة فى حال ذكر المتحدث لأمور سلبية فإن هذا قد يجعله يحجم عن إعطاء المعلومات.

مهارات الإتصال ولغة الجسم :



يقول بعض الخبراء في هذا المجال بأن 7% من الإتصال يكون بالكلمات والباقي يتمثل في نبرة الصوت 38% وحركة الجسم 55% وقد انتشرت فب الأونة الأخيرة كتب لغة الجسم والفراسة لعل أشهرها في الغرب "Body Language" لمؤلفه ألان بيز وقد أخذنا منه بتصرف كبير في التحليل لإختلاف الثقافات الأشكال التوضيحية الآتية مع ملاحظة أنها ليست ثابتة فقد تختلف من مكان لآخر :-



أحلام اليقظة



التفكير في قرار "بتفائل"







السخرية



التفكير في كلام المتحدث "محايد



الإحساس بالأنا "الغرور"



المدافع المستعد للهجوم



التفكير في فكرة أو قرار داخلي



المدافع عن نفسة بثقة مهزوزة



خائب الأمل



التفكير في قرار "على وشك التنفيذ"



إدعاء بطولات غير صحيحة



الثقة بالنفس وحلم اليقظة السعيد

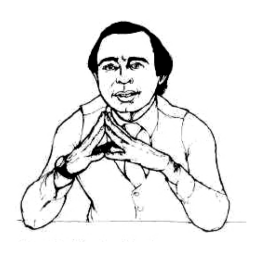


التفكير العميق





التفحص



كلام عادي



الخوف والرعب



الحياد




التعرض للضغط



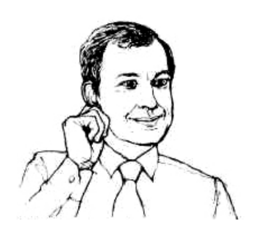
عدم تصديق السامع



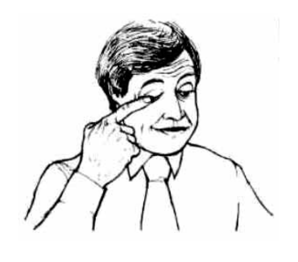
الزهو



الحزن والندم



الوصول لفكرة تبدو صائبة



الإعتراف



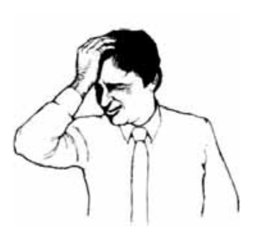
التفحص الشديد مع التشكك



أحلام اليقظة البعيدة



ربما



" أه هل تكرر هذا مرة ثانية"



" الثقة الشديدة بدون غرور "

الأسئلة

لماذا تسعى للعمل في هذه الشركة أو المؤسسة ؟ ما سبب اهتمامك أو رغبتك في العمل بهذه الشركة أو المؤسسة ؟"

ثمة أسئلة أخرى أهم من هذه الأسئلة ، لذا من المهم أن تجيب عليها بوضوح وحماس. بيّن اهتمامك ورغبتك لمن يجري المقابلة معك في العمل بالشركة. تحدث له عن معرفتك بالوظيفة والشركة والسوق من خلال تحرياتك الخاصة. تحدث عن كيفية إفادة الشركة من مهاراتك وخبراتك في العمل. تجنب الحديث قطعيا عن " المردود المالي " بتلك البساطة إلا إذا كان عملك يختص بالمبيعات. فالقائم بالمقابلة سيتساءل عن اهتمامك وحرصك على الوظيفة.

لماذا تركت آخر وظيفة أو شركة عملت بها ؟ "

قد يريد القائم بالمقابلة معرفة ما إذا واجهت بعض المشاكل في آخر وظيفة أو شركة عملت بها. في حالة عدم مواجهتك لأي مشاكل ، اشرح الأسباب ببساطة كنقلك بعيدا عن مقر عملك أو تصفية أعمال الشركة أو انتهاءها، أو إيقاف عدد من موظفيها مؤقتا عن العمل ، أو انعدام فرص التقدم في الوظيفة ، أو بحثك عن وظيفة تناسب خبراتك بشكل افضل. واذا واجهت بعض المشاكل ، تحدث عنها بصدق. بيّن أن بمقدورك تحمل المسؤولية والتعلم من أخطائك.عليك أن توضح أي مشاكل واجهتها (أو لا تزال تواجهها) مع صاحب العمل ، ولكن تجنب الحديث بصورة سلبية عن صاحب العمل. وضّح أن الأمر كان تجربة وقد تعلمت من خلالها ولن يؤثر ذلك على عملك مستقبلا.

"ما هي مهاراتك ؟"

إذا قمت بالبحث والتحريات المناسبة عن الشركة، يجب أن تكـون قـادرا علـى تصور المهارات التي تُقدّرها الشركة. ضع قائمة بها وأعط أمثلـة عـن الجوانـب والمجالات التي أظهرت مهاراتك فيها.

هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصا تنسجم مع العمل الجماعي، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلـب منـك العمـل منفـردا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعيا، ثم أجب الإجابة المناسـبة، مثـل (عـادة مـا أكون سعيدا بالعمل منفردا إذا كان العمـل يتطلـب ذلـك، لكننـي أفـضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير) يتوقف نجاح المـشروعات العملية والتعليمية والرياضية وغيرها على التعاون والعمل الجماعي والشخص يتعلم أفضل إذا طلب أداء المهمة أمام الآخرين .

"ما هي أهدافك المهنية ؟" أو : ما هي خططك المستقبلية؟

القائم بمقابلتك يريد معرفة مدى التوافق بين خططك وأهداف الشركة. دعـه يدرك أن طموحاتك ترقى للتخطيط للمستقبل. تحدث عن رغبتـك فـي الـتعلم اكثر واكثر وتطوير أدائك ، وكن دقيقا قدر الممكن فـي التحـدث عـن الطريقـة التي ستحقق بها الأهداف التي رسمتها لنفسك.

تحدث- على سبيل المثال-بالأدلة الملموسة عن بعض إنجازاتـك أو أسـلوبك في العمل كتصرفك عندما تقود فريقا أو مجموعة في العمل

ما هو الراتب الذي تتوقعه؟"

قد لا يتعيّن عليك الإجابة على هـذا الـسؤال مباشـرة. علـى عكـس ذلـك ، أعـد السؤال إلى القائم بالمقابلة بإجابتك عليه على سبيل المثال على النحو التالي " لا اعرف. ما هو الراتب الذي تعتزمون عرضه على افـضل مرشـح للوظيفـة؟ " دع

صاحب العمل هو الذي يتقدم بعرضه أولا. غير انه من المهم معرفة مستوى المرتب الحالي المعروض للوظيفة. تعرف على معدلات الرواتب من خلال المكتبات أو الإنترنت ، قم بإلقاء نظرة على الإعلانات المناسبة لتعرف مرتبات الوظائف المماثلة في محل أو منطقة عملك. فمثل هذه المعلومات قد تفيدك في التفاوض على المكافأة عند معرفة ما يعرضه صاحب العمل.

"ما هي الأمور الأخرى التي أغفلت الاستفسار عنها؟"

استفد من هذا السؤال كفرصة لتلخيص مميزاتك و خصائصك الإيجابية وكيفية استفادة الشركة منها. أقنع القائم بالمقابلة بفهمك متطلبات الوظيفة وقدرتك على النجاح.

ما هى هواياتك؟" و"هل تمارس أى رياضة؟"

ربما كان القائم على المقابلة يبحث عن دليل لمهاراتك الوظيفية خارج نطاق خبرتك فى العمل. على سبيل المثال: بعض الهوايات مثل لعبة الشطرنج أو البريدج يشيران إلى وجود مهارات تحليلية، أما القراءة والموسيقى والرسم فهى هوايات إبداعية. الرياضات الفردية توضح العزم والتصميم، بينما قد تشير الرياضيات الجماعية إلى أنك تسعد بالعمل كجزء من فريق.

وربما يكون القائم على المقابلة ببساطة لديه فضول لمعرفة إذا كانت لديك أنشطة خارج العمل، فالموظفون الذين يجدون متنفسا إبداعيا أو رياضيا للضغوط النفسية لديهم يكونون فى معظم الأحيان أكثر صحة وسعادة وإنتاجا.

ما ذا تعلمت من الوظائف السابقة؟ ما هى أضخم مسئوليات تحملتها؟ ما هى المهارات المعينة التى اكتسبتها أو استخدمتها فى الوظائف السابقة المرتبطة بهذه الوظيفة؟ من هم الأشخاص الذين يمكننا الرجوع إليهم لمعرفة المزيد عنك؟

ماذا تعرف عن أعمالنا أو عن شركتنا ؟.

حاول أن تكون إجابتك بسيطة ومختصرة ولا تقتصر على المدح. ليس من الضروري أن تكون كل هذه الأسئلة هي نفسها في كل مقابلة ، ولكننا نحاول أن نفكر معاً ونفيدك ببعض الخبرات السابقة .

- بماذا يمكنك أن تصف نفسك؟
- ما هي الأهداف التي تبغي تحقيقها في حياتك المهنية ؟ وما الأهداف التي نجحت في تحقيقها؟
- لماذا اخترت العمل في هذا المجال تحديدا؟
- هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات؟
- ما هو الحافز الذي يدفعك لكي تبذل أقصي جهدك؟
- لماذا تريد العمل في هذه الشركة ؟
- اعطني دافعا لكي أعطيك الوظيفة دونا عن باقي المتقدمين؟
- كيف تستطيع التعامل مع مشاكل العمل؟
- ماذا تتوقع لنفسك في سوق العمل بعد خمس سنوات؟
- ما الذى تستطيع القيام به ولا يستطيع ذلك أى شخص آخر؟
- ما هى مؤهلاتك المرتبطة بهذه الوظيفة؟
- ما هى المهارات أو القدرات الجديدة التى اكتسبتها حديثا؟
- اعطنى مثالا من وظيفة سابقة لقدراتك على أخذ المبادرة.
- ما هى أفضل إنجازاتك حديثا؟
- ما هو أهم شئ فى الوظيفة بالنسبة لك؟
- ما الذى يحفزك فى عملك؟
- ماذا كنت تفعل منذ وظيفتك الأخيرة؟

- ما هى الصفات التى تعتبرها هامة فى شريكك فى العمل؟
- ما العمل الذى تتمنى أن تؤديه بعد خمس سنوات من الآن؟
- كيف تحكم على نفسك بأنك قد وصلت إلى النجاح؟
- كيف تحقق النجاح؟
- أى نوع من الوظائف تريد؟
- كيف ستتوافق هذه الوظيفة مع خططك المهنية؟
- ما الذى تتوقعه من هذه الوظيفة؟
- هل تفضل مكانا معينا للعمل؟
- هل يمكنك السفر؟
- ما عدد ساعات العمل التى تستطيع القيام بها؟
- متى تستطيع أن تبدأ؟
- ما هي خبراتك فى العمل ؟
- فى رأيك كيف أعدك تعليمك لهذه الوظيفة؟
- ما هى المواد أو الأنشطة التى كانت مفضلة بالنسبة لك فى المدرسة؟
- لماذا اخترت هذا التخصص؟
- هل تنوى مواصلة تعليمك
- ما الذي تحب أن تصل إليه بعد 5 سنوات من الآن؟

يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهني، وبناء على المعلومات التي جمعتها عن الشركة قد تكون ملما بالفرص المتاحة لك بها، وبالتالي عليك التحدث عن طموحاتك في الانضمام إلى الأقسام الواعدة في الشركة.

ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية؟

ترتكز الإجابة على جزأين: أولا تعريفك للمصاعب، وثانيا كيفية تصرفك في مثل هذه المواقف؛ لذا يجب أن تقص على المقابل موقفا صعبا مررت به وأظهرت حسن تصرف في حله، كما أن عليك أن تتجنب المواقف المرتبطة بزملاء العمل.

هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصا تنسجم مع العمل الجماعي، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفردا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعيا، ثم أجب الإجابة المناسبة، مثل (عادة ما أكون سعيدا بالعمل منفردا إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير).

إذا كنت صغيرا فعليك أن توضح خبراتك التي اكتسبتها طوال الفترة الماضية متضمنة التدريبات التي مارستها ومهاراتك المختلفة. أما إذا كان عمرك كبيرا فأوضح للمقابل المزايا مثل أنك تحتاج لساعات تدريب أقل لإتقان العمل، وإمكانية اتخاذك القرار بسرعة نتيجة خبرتك الطويلة.

إذا أخذت هذه الوظيفة ، فكيف ستقضي أول اسبوعين لك بها ؟

هذا السؤال يختبر قـدرة الـشخص علـى التـأقلم فـي مجتمـع جديـد ، فالمنـاخ الجديد يشعر معظم الناس بالأضطراب ولكنن يجب ألا يتحـول هـذا الإضـطراب إلى رعب فهذه علامة على عدم قدرة الشخص لى التكيف. أحرص علـى ألا تبـالغ في التعبير عن توقعاتك بالنسبة للعمل

ما هي المهارات الشخصية التي تعتقد أنك تمتلكها ولا توجد في المتقدمين الآخرين والتي تتناسب مع هذه الوظيفة؟

هذا السؤال من الأسئلة الهامه للغايـة ، فقـدراتك الملموسـة مثـل إلمامـك باللغات أو معرفتك بالكمبيوتر.. الخ ، ليـست اسـاس تميـزك كمـا أنـه مـن يسهل قياسها ، غير أن هذا السؤال يساعد علـى تحديـد كيفيـة رؤيـة الـشخص لمواهبه ومواطن قوته الشخـصية . ومـن الجـدير بالـذكر أن المرشـح للوظيفـة يكون غالباً مستعداً لأن يذكر قدراته المتعلقة بوظيفة معينة ولكنـه نـادراً مـا يركز على ما يميزه عن الآخرين .

متى ستكون جاهزا للعمل؟

لتكن إجابتك "في أسرع وقت ممكن"، ولا تضع أي عقبات في الطريق.

ألا ترى أن مؤهلاتك أعلى من المطلوب للوظيفة؟

إذا كانت الوظيفة فعلا أقل من إمكانياتك لكنك في حاجة إليها؛ فأجب بأنـك تتطلع لشيء جديـد مختلـف وحيـوي، وإن بإمكانـك تلقـي التعليمـات بـنفس الإمكانيات لإصدارها.

أذكر مجالاً معيناً استمتعت وأنت تتحمل مسئوليته ؟

تعطي طريقة الإجابة على هذا السؤال فكرة عن خبرة المتقـدم للوظيفـة . أعلـم أن المقياس في هذا السؤال هو مقارنة المجال الذي استمتعت بـه بالوظيفـة

المعروضة، فإذا كان المجالين متقاربين فسيكون ذلك فـي صـالحك والعكـس صحيح .

صف أكثر الرؤساء مثالية وأقلهم مثاليه من وجهة نظرك ؟

هذا السؤال يقيس قدرتك عل التصرف مع مديرك وأعلم أن المقياس هنا هو مدى التشابه بين مدير الوظيفة المطروحة وأكثر المـديرين مثاليـة مـن وجهـة نظرك .

في أي وقت من حياتك العملية كنت عضواً أو قائد لفريق ؟

هذا السؤال يقيس مهارات التعامل مع الآخرين وهل المتقدم شخصية تهـوى التنافس أو التعاون يحـرص الممـتحن علـى أن يعلـم مـا هـو مفهومـك عـن الفريق بالإضافة إلى مدى تأثيرك فيه وكم من الوقت قضيته فيه .

أذكر أحد إنجازاتك التي تفتخر بها .

أعلم أن فخرك الزائد بإنجازاتك قـد يؤخـذ ضـدك ، فـالغرض مـن الـسؤال هـو الكشف عن ملامح معينة في شخصيتك مثل التحدي أو عدم الإستسلام .

ماذا سيفعل رئيسك الحالي لاستخلاص أفضل ما عندك ؟

هذا هو السؤال يقيس درجة النضج المهني ، فالأساس أن يكون إتقـان العمـل نابعاً من أهميته بالنسبة لك وليس نتيجة لتشجيع رئيسك لك.

أذكر ثلاث صفات تعتقد أن الآخرين يصفوك بها .

تأكد أن ذكرك لعيوبك يدل علـى أمانتـك ولكـن هـذا لا يعنـي ألا تـذكر سـوى العيوب وأن مبالغتك في تقدير ذاتك ربما يكون دليلاً على غرورك .

ما الذي أحببته أو لم تحبه في عملك السابق؟

دائمـا يبحـث المقابـل عـن أي صـفات سـيئة أو نـواحي نقـص لـدى المتقـدم للوظيفة؛ فعليك توخي الحذر من التذمر من عملك السابق بل عليك أن تمدح شركتك السابقة.

هل قمت بهذه النوعيات السابقة من الأعمال من قبل؟

إذا كانت إجابتك نعم، فأخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها. أما إذا كانت إجابتك لا، فصف خبراتك في أعمال أخرى تمكنك من تعلم هذا العمل بسرعة، وأكد على اهتمامك وحماسك للتعلم.

ما هو مفهومك عن العمل الناجح ؟

هذا السؤال يقيس رغبة المتقدم في الاستقرار واستمراره في العمل .

ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق؟

للإجابة على هذا السؤال يجب أن تتضمن إجابتك المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد، والآلات والمعدات التي استخدمتها في عملك السابق.

حدثني عن نفسك

ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك؛ فحاول معرفة مغزى السؤال الحقيقي، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شيء من مؤهلاتك أو عنك للتحدث عنه، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنب الأحاديث غير المهمة.

أعط مثالا لمشكلة كبري واجهتك واستطعت أن تحلها بنجاح

ما أهم بالنسبة لك: نوعية الوظيفة أم المرتب؟

أعط مثالا عن موقف اضطررت أن تتخذ فيه قرارا سريعا ، وما كانت نتائجه؟

ما هو أكثر موقف صعب تعرضت له في عملك من خلال تعاملك مع العملاء؟

كيف يمكنك أن تتصرف إزاء مسئوليات متعددة ملقاة علي عاتقك؟

ما هو التحدي الذي واجهته في عملك من قبل وكيف تعاملت معه؟

أمثلة من الأسئلة الشائعة من قبل أصحاب العمـل ذات الطـابع التخصـصية حـول الشخصية والتخصص والخبرات العملية والرغبات والميول المهنية:

الأسئلة الشخصيّة ذات ميول مهنية:

- أخبرني عن نفسك . . ما هواياتك ؟
- لماذا اخترت المقابلة مع منظّمتنا ؟
- صف عملك المثاليّ .
- ماذا تستطيع أن تعرضه ؟
- ماذا أنت يعتبر للكون أعظم قوّاتك ؟
- هل يمكن أن تذكر بعض العيوب ؟
- عرّف النّجاح . الفشل .
- هل كان لديك في أيّ وقت أيّ حالات فشل ؟ ماذا تعلّمته منهم ؟
- من قدوتك ؟ لماذا ؟
- كيف يتعلّق تعليم كلّيّتك أو الخبرة بهذا العمل ؟
- ما يحفّزك بدرجة كبيرة في عمل ؟
- قد كان لديك صعوبة تصل مع أستاذ / مشرف / زميل سابق و كيف تولّيته ؟
- هل تكلّمت في أيّ وقت قبل مجموعة من النّاس ؟ كيف كبير ؟
- لماذا يجب علينا أن نستأجرك بدلاً من مرشّح آخر ؟
- ماذا تعرفه عن منظّمتنا (منتجات أو خدمات) ؟
- أين تريد أن تكون في خمسة سنوات ؟ عشرة سنوات ؟
- هل تخطّط للعودة إلى المدرسة للتّعليم المفتوح ؟

أسئلة تتعلق بالتّعليم أو بالتخصص :-

- لماذا اخترت تخصصك؟

- لماذا اخترت حضور كلّيّتك أو الجامعة ؟
- هل تعتقد أنّك تلقّيت تعليماً جيّداً ؟
- في أيّ أنشطة الحرم الجامعيّ شاركتها ؟
- أيّ الطّبقات في تخصصك أحببت الأفضل ؟ أقلّ ؟ لماذا ؟
- أيّ الفصول الاختياريّة أحببت الأفضل ؟ أقلّ ؟ لماذا ؟
- لو عادت بك الأيام ما الذي ستغيّره عن تعليمك ؟
- هل درجاتك بدقّة تعكس قدرتك ؟ لماذا أو لم لا ؟
- هل كنت مسئول ماليًّا عن أيّ جزء من تعليم كلّيّتك ؟

أسئلة تتعرض للخبرة :-

- **أيّ مهارات متعلّقة بالعمل تطوّرها ؟**
- **هل تعمل أثناء الذّهاب إلى المدرسة ؟ فيما يضع ؟**
- **ماذا تعلّمته من هذه الخبرات ؟**
- **ماذا تمتّعت به بدرجة كبيرة عن تشغيلك الآخر ؟ أقلّ ؟**
- **هل تترك في أيّ وقت عملاً ؟ لماذا ؟**
- **أعط مثالاً وضع حيث زوّدت حلًّا لصاحب العمل .**
- **أعط مثالاً وقت عندما عملت تحت ضغط المهلة.**
- **هل عملت في أيّ وقت أيّ عمل متطوّع ؟ ماذا / نوع ؟**
- **كيف تعتقد أنّ مشرف سابق سيصف عملك ؟ الأهداف المحترفة**
- **هل تفضّل العمل تحت الإشراف أو على حدة ؟**
- **أيّ نوع الرّئيس تفضّله ؟**
- **هل أنت ناجح تعمل مع فريق ؟**
- **هل تفضّل المنظّمات الكبيرة أو الصّغيرة ؟ لماذا ؟**

- أيّ أنواع الأوضاع الأخرى أنت تعتبر ؟
- كيف تشعر عن العمل في بيئة منظّمة ؟
- هل أنت قادر أن تعمل على عدّة واجبات حالاً ؟
- كيف تشعر عن العمل وقت إضافيّ ؟
- كيف تشعر عن السّفر ؟
- كيف تشعر عن احتمال الانتقال ؟
- هل أنت راغب أن تعمل عمل بنظام السّاعات ؟

شخصيتك من حديثك .. فاعرف أساليبه

يجب على المتحدث أن ينظر الى وجه الشخص الذى يتحدث اليه ، لأن عادة النظر الى اتجاه آخر إن دلت على شئ فإنما تدل على البعد عن الذوق كما يجب التحدث بصوت معتدل فلا داعى للحديث بصوت جهورى وكأن الطرف الآخر شخصا أصم .

عدم الاقتراب كثيرا من الشخص المتلقى لحديثك .

يجب عدم الكلام بسرعة كبيرة تزعج المستمع ولا تتحدث ببطيء مما يجعل الملل يتسرب إلى المتلقى .

أن يقتصر استخدام اللسان فقط فى الحديث ولا داعى مطلقا استخدام الأيدى أو الرأس أو العين كأدوات مساعدة .

لا تجعل من حديثك استعراضا لمعلوماتك العريضة ولا تكثر من الاستشهاد بالمؤلفين والشعراء خاصة فى مجتمعات أنصاف المتعلمين ، فالشخص الذى يتصف باللباقة وسعة الاطلاع لا يقول اننى أعرف معلومات كثيرة ولكن يجب أن تدع الجالسين معك يستنتجون ذلك.

الإصغاء لعبة .. وهذه هي قواعدها

- توقف عن الكلام وانظر إلى وجه محدثك .
- اجعل لمتحدث يشعر بالارتياح
- اجعل المتحدث يحس انك تريد الإصغاء واظهر بمظهر المهتم بعمق ما يقوله.
- تخلص مما يشتت الانتباه .

- تعاطف مع المتحدث ولاحظ الميل الذى يتملكك تجاه المتحدث الممتع ونفورك من صاحب الحديث الممل .
- كن صبورا
- حافظ على مزاجك وتجاوب مع المتحدث وساعده
- لا تتوقف عند النقاط التى تتعلق بالجدل او الانتقاد ولا تقاطعه أثناء الحديث بل اطلب منه أن يحكى أكثر .
- المهم في المقابلة أن تستمع جيدا، وتترك لنفسك وقتا للتفكير قبل الإجابة، ولتكن إجاباتك مباشرة وصادقة، تكلم بصوت واضح يمكن أن يسمعه الآخرون ، لا تصدر إشارات أو إيماءات مربكة أو مثيرة للانتباه.

طرح للأسئلة

في معظم المقابلات الشخصية ستدعى لطرح أسئلة على القائم على المقابلة. وهذه فرصة هامة بالنسبة لك لتعرف المزيد عن صاحب العمل وبالنسبة للقائم على المقابلة لتقييم أداءك كمتقدم لوظيفة. ويتطلب هذا بعض الإعداد المسبق من جانبك.

هذه بعض الإرشادات لاتباعها عند طرح الأسئلة:

قم بإعداد خمسة أسئلة جيدة. لابد أن تدرك أنه ربما لن تتاح لك الفرصة لأن تطرح الأسئلة كلها. اسأل اسئلة حول الوظيفة والشركة والصناعة أو المجال.

لابد أن توضح أسئلتك اهتمامك بهذه الموضوعات، وأنك قرأت وفكرت فيها. على سبيل المثال يمكنك أن تبدأ هكذا: "قرأت في مجلة بيزنس ويك أن ... كنت أتساءل إذا كان هذا العامل قد يكون له تأثير على شركتكم."

اطلب التوضيح :

ليس عيبا أن تطلب توضيح شيء قاله القائم على المقابلة، فقط تأكد أنك تصغي باهتمام. فمن المعقول أن تسأل شخصا ما ليوضح نقطة معينة قالها، أما أن تطلب من شخص أن يعيد شرح موضوع كامل فقد يعطي هذا انطباعا بأن عندك مشكلة في الإصغاء إلى الآخرين أو فهمهم.

لاتطرح أسئلة تثير القلق أو المخاوف :

كما ذكرنا من قبل على سبيل المثال: السؤال "هل سأضطر فعلا إلى العمل خلال عطلة نهاية الأسبوع؟" سيشير إلى أنك لن تكون متواجدا لأي أعمال اضافية خلال نهاية الأسبوع. إذا كنت متواجدا فمن الأفضل أن تعيد صياغة السؤال.

تجنب البدء فى طرح أسئلة حول المسائل المالية

(الراتب، الإجازات الخ) أو حق استرجاع المبالغ التى أنفقتها كمصاريف تدريب أو بدلات الإنتقال ، فربما يبدو كأنك أكثر اهتماما براتبك وبإجازاتك من الوظيفة الفعلية.

لاتسأل أسئلة حول موضوع واحد

فالأشخاص الذين يسألون عن موضوع واحد غالبا ما ينظر إليهم بوضعهم ذوى بعد واحد وغير مؤهلين لهذا السبب للوظيفة.

نماذج للأسئلة :

- هل تقومون بإعداد برنامج تريبي للموظفين الجدد؟
- ما المدة التي يستغرقها هذا البرنامج ؟
- ما المهام الوظيفية التي سيقوم بها من يحصل على هذه الوظيفة ؟
- ما فرص الترقي الموجودة لديكم؟
- ماذا يمكن أن أكون بعد مرور خمس سنوات على في العمل ؟

نهاية المقابلة الشخصية

قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد، واشكر الشخص المسئول على وقته. كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لها، واسال إذا كنت تستطيع الاتصال هاتفيا بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة. إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك اسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال.

المقابلة فرصة للطرفين . فهى فرصة لـك لعـرض مهاراتـك ، ورغباتـك ، وقـدراتك ، لجهة ترغب في العمل لديها . و فـي الوقـت ذاتـه هـى أيـضا فرصـة لجهـة العمـل لإقناعك بمزايا العمل لديها إذا توافر لديها القناعة بصلاحيتك لذلك. إذا أعجبك مـا رأيت من مزايا العمل في هـذه الجهـة وانـشرحت أسـاريرك لهـا ، كـن صـريحا فـي التعبير عن مشاعرك لأعضاء اللجنة وأنك ترغب في تلقي عرض من هذه الجهة.

بعد المقابلة .

ابعث برسالة قصيرة بها "شكرا على المقابلة الشخصية" أنظر النماذج القادمـة . بعـد انتهاء المقابلة قم بإرسال رسالة شكر قصيرة. حـاول إرسـالها بحيـث تـصل قبـل أن يكون الاختيار قد تم، وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة، ولا تتحرج من ذكر أى من الموضوعات التى أثيرت خلال المقابلة.
إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة لهـذه الوظيفـة هـى الإنترنـت أو البريـد الإلكترونـى فارسل رسالة شكر بالبريد الإلكترونى بعد المقابلـة مباشـرة ثـم ارسـل خطابـا ثانيـا بالبريد العادى. حاول أن ترسله بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.

تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلو بك خلال أسبوع كما وعدوا.

النموذج الأول لخطاب شكر ومتابعة بعد المقابلة

Thank you letter (After an Interview)

Omar Ragab
12 Orabi St.,
Cairo, 12113
010-333333

May 31, 2005

Mrs. Riham Gomaa
Oratex,
Eltahrir St.,
Dokki,
Cairo, 12333

Dear Mrs. Riham:

I want you to know that I am extremely interested in the position of Network Engineer we discussed today. Based on the needs for configuring and supporting both Novell and Windows NT systems you outlined in our talk, I am sure that my skills in Windows NT and Novell can help you in this area.

In any event, I want to thank you for your time and consideration. It was indeed a pleasure to meet you and Mr. Ibrahim, Mr. Alaa, Miss Sara.

Thank you very much for your time and consideration. Please let me know if you require any additional information to make your decision. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely

Omar Ragab
omarragab@hotmail.com

النموذج الثاني لخطاب شكر ومتابعة بعد المقابلة

Abdalla Omar
12 Orabi St.,
Damanhour
BEHIRA, 22113
012-3333333

May 12, 2004

Mr. Ahmed Abdel Salam
Egyptian Cement Co
Suez, 65111
Cairo

Dear Mr. Ahmed:

Thank you again for the opportunity to interview for the marketing position. I appreciated your hospitality and enjoyed meeting you and members of your staff.

The interview convinced me of how compatible my background, interests, and skills are with the goals of Egyptian Cement Co. My prior maintenance experience with Kandil Industries has prepared me to take a major role in developing both Preventive and Corrective Maintenance strategies. I am confident my work for you will result in considerably expanding the productivity within the next two months.

I look forward to hearing from you again.

Sincerely,

Omar Abdalla
omarabdalla@gmail.com

"أفعل" و "لا تفعل" في المقابلات الشخصية

أورد كليف فلتشر في كتابة " كيف تواجـه المقابلـة " نقاطـاً رئيـسية تـساعد المتقدم للوظيفة على إجراء المقابلة بنجاح ويمكن تلخيصها في لائحتين :

"افعل" في المقابلات الشخصية

- تجاوب مع طلب التوقف عن متابعة الجواب إذا كان المقابل يبدو غير متحمس ، أو أنه يشعر بالملل .
- ابتسم للمقابلين وانظر إلى أعينهم عندما تلاقيهم وعندما تـودعهم . احتفظ بمتابعة الاتصال بالنظر في المقابلين وتفهم حديثهم .
- اجلس منتصب القامة ، وانحن قليلاً إلى الأمام.
- خذ وقتك في الإجابة على الأسئلة .
- ليكن مظهرك وموقفك حماسياً وساراً .
- تكلم بصوت مسموع .
- بلغ المعلومات التي ترى أنها تساعدك .
- أجب بكفاية وعناية على الأسئلة الافتراضية .
- إذا أخطأ المقابل في سؤال حاول أن تساعده في الخروج من ورطته.

"لاتفعل" في المقابلات الشخصية

- لا تتهدل على الكرسي و لا تتململ .
- لا تشعر بالذعر في فترة الصمت .
- لا تتكلم من أجل الكلام و لا تكن مراوغاً في إجابتك .

- لا تدخن ولا تمضغ أي شئ .
- لا تتبجح أو تمدح نفسك مباشرة إلا إذا دعيت إلى ذلك .
- لا تثر جدلاً مع المقابل بأية طريقة حامية .
- لا تتكلم بسرعة زائدة .
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك

نصائح عامة للمقبلين على المقابلة الشخصية

ابحث عن الوظيفة المناسبة وكذلك المؤسسة.

أعد نفسك بأن تحوز على الأقل خبرة إجراء مقابلة واحدة تساعدك على توقع مختلف الأسئلة.

كن حريصاً على جعل من يقابلك يشعر بالارتياح.

أعط أجوبة على الأسئلة تثبت أن خبرتك تتلاءم مع الوظيفة.

لا تأخذ وقتاً عند إجاباتك على الأسئلة يزيد عن 2-3 دقائق.

استفد من المقابلة في أمرين،أولهما : الحصول على معلومات أكثر ، وثانيهما : تقرير ما إذا كنت لا تزال تريد هذه الوظيفة أم لا ؟

أثناء المقابلة إياك أن تتفاوض على الأجر أو شروط العمل،أرجئ ذلك فيما بعد حينما تكون قد حصلت فعلاً على الوظيفة.

يجب أن تثبت أثناء المقابلة أنك مصمم على نيل الوظيفة، كن متحمساً لذلك.

اكتب لأصحاب العمل خطاب شكر بعد المقابلة حتى إذا لم تحصل على الوظيفة.

وإذا لم تستطع العثور على عمل بالسرعة التي تريدها، يمكنك أن تعمل على تغيير خططك أو تعيد تقييم هدفك الوظيفي. وعندما تنجح في الحصول على عمل، فالتعلم لم ينته بعد، فالاحتفاظ بالعمل ما هو إلا إطار آخر للمهارة ، بل وقد يكون أصعب من الحصول على الوظيفة نفسها .

قوة الإقناع سمة ضرورية وقدرة أساسية للنجاح في كثير من المهن فلابد من أن تتعامل بثقة مع المواقف التي ستصادفك أثناء المقابلة الوظيفية

إذا لم تعجبك الوظيفة فلابد أن نرسل خطاب رفض فقد يمكن أن يتم تحويلك على وظيفة أخرى أو ظروف عمل أفضل أو ربما تتغير الظروف في المستقبل

خطاب رفض (نموذج 1)

January 1, 2004

Mr. Tamer M. Eltanahy, Director
Kandil Steel Inc,
Plot 1, 3rd Industrial zone,
6th Of October City, 25421
Egypt

Dear Mr. Tamer:

I have deeply appreciated the past time you have given me in our interview process and the information about your firm that you have shared with me. I also would like to thank you for choosing me for the position of Mechanical engineer. Unfortunately, at this time, I am unable to accept.

Under normal circumstances, it would be a pleasure to accept your offer to work for Kandil Steel Inc. Recent family circumstances, however, have forced me to choose another path.

I would like to extend my sincere thanks for your consideration. If I can be of any further assistance to you, please do not hesitate to contact me again in the future.

Sincerely,

Alaa Ragab
alaa_ragab@gawab.com

خطاب رفض (نموذج 2)

January 1, 2004

Mr. Jamal Fayed
Drilling Petrochemicals
Industrial Zone,
El-Suez, 55212

Dear Mr. Fayed:

I appreciated the time we have spent together and the opportunity I had to learn about your company's goals and objectives. It is always rewarding to learn of new and creative ways to approach challenges in the workforce. I wanted you to know that I have chosen to pursue another path and will be removing my name from consideration for this position.

After working for twelve years in the Petroleum field, I feel I am ready for greater challenges and opportunities. PETROBEL has extended a job offer that fulfills my requirements and I have accepted their offer.

I enjoyed meeting with you and getting to know more about your company and your staff. You have created an outstanding team.

Sincerely,

Ahmed Mostafa
ahmedmostafa@isamonline.net

أما إذا أعجبتك الوظيفة فلابد أن نرسل خطاب قبول

خطاب قبول (نموذج 1)

January 1, 2004

Mr. Mohamed El-Chewy. HR Manager
OCTO Medical Co.
125 Salaam St.,
Cairo,11425
Egypt

Dear Mr. Mohamed:

I am delighted to accept the offer of employment with OCTO Medical Co. effective Feb 1, 2004.

I eagerly anticipate starting my new position and working with the Maintenance team. I am confident that I can bring my skills and experience to work on behalf of OCTO Medical Co. in a positive and constructive manner.

Thank you for your confidence and support.

Sincerely,

Alaa Eldin Ragab

alaaragab@gawab.com

خطاب قبول (نموذج 2)

January 1, 2004

Mr. Mohamed El Ropey
Egyptian Educate.
57 Third Street
6th Of October City.
Giza,12444

Dear Mr. Ropey:

I received your letter offering me a position at Egyptian Educate, I was delighted to receive the proposal and happily accept the position. I look forward to becoming a member of your team of dedicated professionals.

I eagerly anticipate starting my new position and working with the graphics team. I am confident that I can bring my skills and experience to work on behalf of Egyptian Educate in a positive and constructive manner.

I look forward to working with you and getting to know your company and its teams.

Sincerely,

Emad Eldin Mohamed
emadmohamed@maktoob.com

اختبر نفسک

إذا أردت ان تحصل على الوظيفة التي تقدمت إليها فيجب عليک أن تعد نفسک جيدا ، من بداية المقابلة حتى نهايتها، قبل المقابلة وبعدها. اختبر امکانياتک ومهاراتک لتعرف هل أنت مستعد جيدا للمقابلة أم أنت بحاجة إلى زيادة نوعية مهاراتک.

أختر ما يناسبک أمام کل سؤال قم بتجميع الدرجات التي حصلت عليها وقارنها بالدليل في نهاية الإختبار:-

5	موافق بشدة	2	لا أتفق
4	موافق	1	لا أتفق بشدة
	3	ربما / لا أعرف	

م	السؤال	1	2	3	4	5
1	أعرف جيدا الغرض من المقابلة لي و للقائم عليها					
2	أنا جيد في أداء حديث قصير					
3	آخذ زمام المبادرة في طرح الأسئلة					
4	أعرف جيدا التحدث عن القصص خاصة عني وعن عملي					
5	عندي أمثلة جيدة عن انجازاتي العملية الرئيسية					
6	أعرف جيدا الأسئلة التي يحب القائم على المقابلة طرحها					
7	عندما أسئل "حدثني عن نفسک" فأنا أعرف جيدا ما أقول					
8	أعرف جيدا أن أعرض ما أفعلة بکفاءة وما أستمتع بعمله					
9	أعرف خلال 90 ثانية لماذا يمکن أن أُقبل بالوظيفة					
10	أعرف أن أطرح معلومات عن العمل ونصائح لتحسينه					
11	أحاول خلال المقابلة أن أعرض کلا مهاراتي الشخصية والعملية					
12	أعرف الأسئلة الهامة التي تحدد هل سأقبل أم لا و أجابتها					
13	عندما أسئل عن نقاط ضعفي، أعرف جيدا کيف أجيب					
15	اعرف جيدا کيف استعد واتدرب للمقابلات الصعبة					
16	أعرف کيف أعرض بوضوع إيجابياتي					

17	أعرف جيدا كيف أجيب عن الأسئلة المحرجة/ الغير مقبولة					
18	أعرف كيف أقوم بعمل مقابلة توظيفية عن طريق التليفون					
19	أعرف كيف ومتى أفاوض على أفضل راتب					
20	أنا مستعد لإجتياز الفحوصات الطبية					
21	أستخدم الإيماءات والإشارات مع الكلام لإظهار حماسي وودي					
22	أعرف الصيغ المناسبة والأمثلة عند ردي على الأسئلة					
23	أعرف جديدا أن ألخص نقاط قوتي وقيمي الخاصة في نهاية المقابلة					
24	أعرف ما سوف أكتبه في خطاب الشكر					
25	أعرف جيدا متى وكيف أتابع المقابلة					
26	أعرف جيدا ان أوضح لماذا اخترت مساري التعليمي والتدريبي					
27	أعرف جديدا أن أوضح ما يعجبني أو لا يعجبني في وظيفة ما					
28	أعرف جيدا ماذا أرغب في عمله خلال السنوات العشرة القادمة					
29	أعرف المطلوب في وظيفة ما وما الخبرات الذي سأحصل عليها					
30	أتكلم بايجابية عن عملي السابق حتى ولو كنت لا أحبه					
31	أعرف كيف انصت بفعالية					
32	مستعد جيدا لأن أجيب عن الأسئلة الخاصة بالراتب					
33	ألخص انجازاتي في أعمالي السابقة وأربطها بالعمل الحالي					
34	مستعد لأداء المقابلات غير العادية / الصعبة / تحت الضغوط					
35	عندما أُسئل"هل لديك أسئلة؟" أعرف خمسة أسئلة عن الوظيفة					
المجـــــمـــوع						

الدليل

> 150	أنت في طريقك للفوز بالوظيفة ، لا أحد يمكن أن يسبقك
< 100	أنت لست مستعد للمقابلة لابد من زيادة استعدادك

دليل شركات التوظيف في الوطن العربي

قد تتوقف بعض هذه المواقع لبعض الوقت ، لذلك يرجى الدخول عليها من آن لآخر

Website	Name
www.rp.com.eg/index.jsp	Rp
www.premieregypt.com/	Premieregypt
www.careermideast.com	Careeregypt
www.tawzeef.gov.eg	Tawzeef
www.medpharmacareers.com/	Medpharmacareers
www.e-jobway.com/	E-Jobway
www.egyptrecruitment.com/	Egyptrecruitment
www.egyptmaster.com/	Egyptmaster
www.wazefty.com/	Wazefty
www.egyrec.com/	Egyrec
www.ehrma.org/	Al-Ehram
www.thejobmasters.com/	Jobmasters
www.ewazifa.com/	Ewazifa
www.hr-first.com/	Hr-First
www.lacugina.com.eg/	La Cugina
www.ojour.com	Ojour
www.eaijobs.com	Eaijobs
www.ashrafsharaf.com/	Ashrafsharaf
www.azizcairo.com	Azizcairo
www.alanwar-co.com/	Alanwar
www.ohodemployment.com/	Ohod Employment
www.egyptnile.com/jobs/	Egyptnile
www.alredawanor.com/	Alredawanor
www.promarkltd.com	Promarkltd
www.recruitegypt.com/	Recruitegypt
www.renardegypt.com/	Renard Egypt
www.rootsegypt.com/	Roots Egypt

www.skill-link.com.eg/	Skil-Link
projobs@link.net	Projobs
cv@paulinedarcy.com	Pauline D'archy
www.eg.pwc.com	Price Waterhouse
www.clarendonparker.com	Clarendonparker
www.mobinil.com	Mobinil
www.gsk.com	Glaxo
www.t3apharma.com	T3a
recruit@egyptianlng.com	Egyptian Lng
www.abbott.com	Abbott
www.masterhr.com	Masterhr
www.amcham-egypt.org/	Amcham
www.americana-group.com	Americana
www.bg-group.com	Bg Egypt
emeit@emeit.com	Emeit
www.kpmg.com.eg	Hazem Hassan Kpmg
www.skillrate.com/	Skillrate
www.megahedgroup.com/	Meghedgroup
www.topbusiness.com.eg/	Top Business
www.wadyelnile.com/	Wady El Nil
www.wazayef.com/	Wazayef
www.egyptfreelance.com/	Egypt Free Lance
www.careerfinders.com.eg	Career Finders
www.bayt.com	Bayt
www.sosrecruitment.net	Sos Recruitment
www.synergyps.org	Synergy
www.logic-consulting.com	Logic
www.quest.com.eg	Quest
www.talentdubai.com	Talent Dubai
www.rowanrecruitment.com.au	Rowan Recruitment
www.headhunt-me.com	Head Hunt

www.it-webforum.com	It Web Forum
www.jeddawi.com	Jeddawi
www.jobscan.com	Job Scan
www.jobsabroad.com	Jobs Abroad
www.jobsindubai.com	Jobs In Dubai
www.egyptjobs.blogspot.com	Egypt Jobs
www.jobs-me.com	Jobs- Me
www.finance.groups.yahoo.com	Finance Yahoo Group
www.jobtrackme.com	Job Track Me
www.jobsuae.com	Jobs Uae
www.kershawleonard.net	Kershaw Leonard
www.maktoob.com	Maktoob
www.krafteurope.com	Kraft
www.marcorec.com	Marco Rec
www.mosaic-careers.com	Mosaic Careers
www.nadia-me.com	Nadia Me
www.overseasjob.com	Overseas Job
www.abcexesearch.ae	Abc Exe Search
www.al-araj.com	Al Araj
www.arabrec.com	Arab Rec
www.bacme.com	Bac Me
www.bbtworldwide.com	Bereford Blake Thomas
www.careermideast	Career Emirates
www.charterhouse.ae	Charter House
www.emasco.com	Emasco
www.e-mycareer.com	E- My Career
www.jobs.escapeartist.com	Esape Artist
www.gulfjobsites.com	Gulf Job Sites
www.vodafone.com.eg	Vodafone
www.ferrometalco.com	Dsd Ferrometalco
www.rayaholding.com	Raya

www.nestle.com	Nestle' Egypt
www.dr-weber-partner.de	Dr. Weber
www.orascomci.com	Orascom
www.plenaegypt.com	Plena Egypt
www.leoburnett.com	Ama Leo Burnett
www.carrefour.com	Carrefour
www.cemex.com.eg	Cemex
www.elrashidi.com	Elrashidi El Mezan
www.gi-de.com	Giesecke&Devrient Egypt
www.ectra.com.eg	Ectra
www.ms.com.eg	Magic Solution
www.dms1.com	Dms
www.xceedcc.com	Xceed
www.olympic-group.com	Sony
www.bp.com	Bp
www.emiratesgroupcareers.com	Emirates Airlines
www.pepsiarabia.com	Pepsi
www.zte.com.cn	Zte
www.schlumberger.com	Schlumberger
www.hrarab.com	Hr Arab
www.tawzeef.gov.eg/	و هو خاص ببرامج التشغيل الحكومي
www.premieregypt.com/	Premier Recruitment.
www.medpharmacareers.com/	Pharmaceutical Industries
www.e-jobway.com/	E-Jobway !
www.egyptrecruitment.com/	شركات سفريات و توظيف لها مواقع
www.egyptmaster.com/	Egypt Master
www.wazefty.com/	Egypt Online Recruitment
www.egyrec.com/	Egypt Recruitment
www.ehrma.org/	Egyptian Human Resources
www.thejobmasters.com/	Egyptian Online Recruitment
www.ewazifa.com/	Ewazifa

www.hr-first.com/	Hr First International - Services
www.lacugina.com.eg/	La Cugina Company
www.ojour.com/	شركة أجور
www.ashrafsharaf.com/	شركات سفريات و توظيف
www.azizcairo.com	Aziz Cairo
www.alanwar-co.com/	شركة الأنوار
www.ohodemployment.com/	شركات سفريات و توظيف
www.egyptnile.com/jobs/	It Jobs In Egypt.
www.alredawanor.com/	شركة الرضا والنور لتوظيف العمالة المصرية
www.promarkltd.com	Promark
www.recruitegypt.com/	Recruit Egypt
www.renardegypt.com/	Renarde Egypt
www.rp.com.eg/	Resource Professionals
www.rootsegypt.com/	Roots Management Consultants
www.skillrate.com/	Skillrate Advisors
www.megahedgroup.com/	The Gulf Recruitment
www.wadyelnile.com/	Wady El Nile Co.
www.wazayef.com/	Wazayef

O

- 10 Minute Guide To Conducting A Job Interview
- Mcgraw-Hill, Fearless Interviewing How To Win
- McGraw-Hill - 201 Best Questions To Ask On Your Interview
- Amacom - Winning The Interview Game - Everything You Need To Know To Land The Job – 2005
- Resume Writing and Interviews Mcgraw-Hill - How To Prepare Your Curriculum Vitae
- Next-Day Job Interview – 2005
- Your First Interview
- Best-Answers-To-101-Tough-Interview-Questions
- 101 Dynamite Answers To Interview Questions
- Jst Works - 2005 - Interview Magic- Job Interview Secrets
- Job Search - Expert Resumes For Career
- Cover Letter Magic,Trade Secrets Of Professional Resume
- The Resume Writer's Workbook 2Nd Edition
- Mcgraw-Hill - Resumes For The 50 Job Hunter, Good – 2003
- AMACOM The AMA Handbook of Business Letters 3rd
- Wiley - 175 High-Impact Cover Letters, 3rd Edition
- 1001 Essential Business Letters
- Top 500 Essential Business Letters
- http://jobs-trial.moheet.com/how-choose.asp
- http://www.kenanaonline.com/
- http://www.jobs-gate.com/content/view/24/1/
- http://www.3ellm.com
- http://www.tkne.net

E

لا يصل الإنسان إلى الكمال، ولكن يقترب بسعيه وهداية الله منه، ففيه دائما – مهما حاول – نقصٌ... ولا تكون له العصمة – حاشى الأنبياء – فعنده دائما – مهما حاول – خطأ... ولا بد أن يظهر أثر نقصه وخطئه فيما يقول أو يعمل.

انظُرُوا إلى أقوالِنا وأعمالِنا بعينٍ واعيةٍ ناقدةٍ، فتداركوا النقصَ، وصحِّحوا الخطأَ، فذلك حقٌّ لله وللنّاسِ، وضرورةٌ للسّلامةِ والتقدمِ، وهو أفضلُ هديّةٍ وأكْرَمُ يدٍ تُسْدونَها إلينا في الحياةِ وبَعْدَ الممات.

من كلمات المفكر الإسلامي (عصام العطار)

O

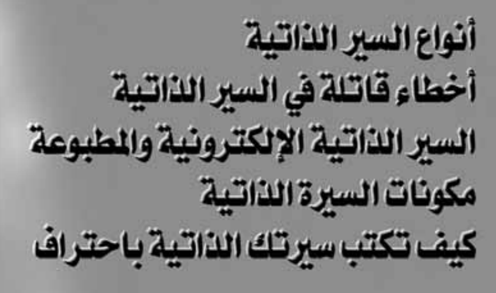
الموضوع	الصفحة

ه



دليل شركات التوظيف في الوطن العربي
كيف تراسل الشركات بحثا عن وظيفة
كيف تعرف نفسك وتشرح امكانياتك
محاذير عند كتابك خطابات التوظيف
كيف تجعل خطابك لا ينسى
خطابات الرفض والقبول والمتابعة





أنواع السير الذاتية
أخطاء قاتلة في السير الذاتية
السير الذاتية الإلكترونية والمطبوعة
مكونات السيرة الذاتية
كيف تكتب سيرتك الذاتية باحتراف



أنواع المقابلات الوظيفية
كيف تستعد للمقابلة
أنواع الأسئلة والمغزى منها
ماذا ترتدي وكيف تجلس وتتكلم
ما الذي تسأل عنه وما الذي لا تسأل عنه
كيف تفاوض وكيف تحصل على ما تريد

إبدا بعون الله بقراءة هذا الكتاب وقم بإعداد تمرينات على الوظيفة مستخدما القواعد الموجودة في هذا الكتاب ، قم بأداء عدة مقابلات توظيفية كتجربه مع زملاءك ثم قم في نهاية الكتاب بأداء اختبار مدى استعدادك للفوز بالوظيفة